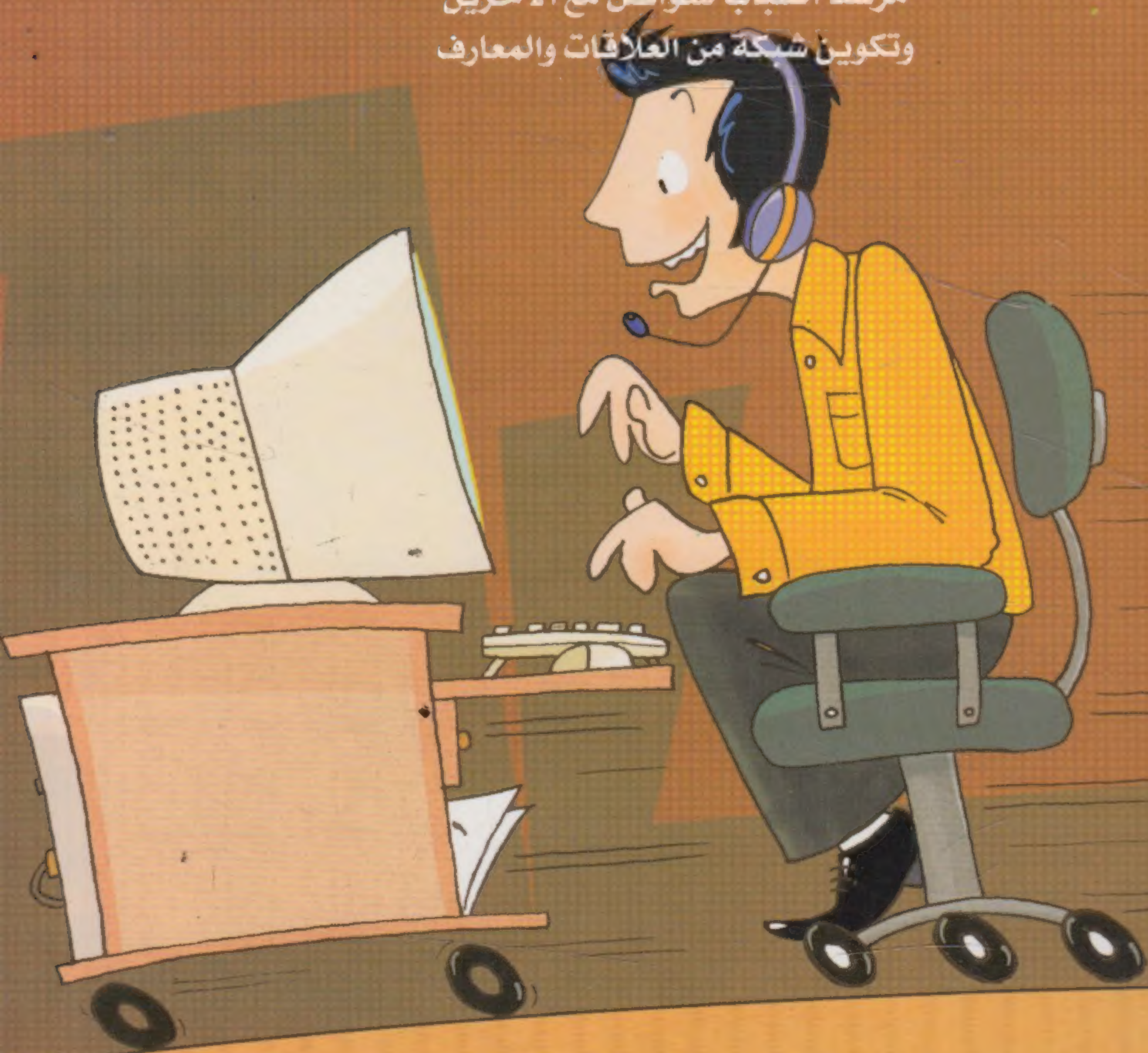


التنمية الذاتية للناشئين والشباب

# كن فعالاً

مرشد الشباب للتواصل مع الآخرين  
وتكوين شبكة من العلاقات والمعارف



لارا زيلين

سفير







التتمية الذاتية للناشئين والشباب

# كن فعالاً

مرشد الشباب للتواصل مع الآخرين  
وتكوين شبكة من العلاقات والمعارف

تأليف  
لارا زيلين

رسوم  
تامى ديستويرز

ترجمة  
أشرف محمد

سفيم

  
Lobster Press™



جميع حقوق الطبع محفوظة لشركة **سقيم**

رقم الإيداع : ٢٠٠٧/١٤٦٢٠

الترقيم الدولي : I.S.B.N 977-361-518-9



أهدى هذا الكتاب إلى زوجى وأعز صديق لى « جستين » الذى لولا دعمه المتفانى، وتشجيعه الكبير لى، ما كان هذا الكتاب.

## شكر

أتقدم بالشكر لكل من يرد أسماؤهم أدناه، والذين ما بخلوا بوقتهم، ورعايتهم، ومعلوماتهم حتى يخرج هذا الكتاب إلى النور.

جولى ماهفود المحررة البارة التى استمتعت بالعمل معها، وليه هوجان، وبوليت سلفنج، وأنجيلا سبنس، وشلدون هنت، وبراسانثا جاياكودى، وإستر شن، ومارك تيودورو، وإرك كارولف، وديان مايرز، وريبىكا جرین، وتشارلز زيلين، وسوزان زيلين، وجيمى ماجوويرك، وجودى ماجوويرك، وكريستين جونسون، داميكو، ومارى لو جاكسون، وجيم أومبيرجر، وستيفانى أومبيرجر، وأنتونى بيرد، وكيرستن كنج، وأخيراً مركز كلية كاريتون للحياة المهنية.



## قائمة المحتويات

---

٥	أشياء ستراها في هذا الكتاب
٨	الفصل الأول : ما المقصود بالتواصل مع الآخرين؟
١٩	الفصل الثاني : لماذا نقوم بالتواصل مع الآخرين؟
٢٨	الفصل الثالث : اعرف نفسك.
٣٦	الفصل الرابع : التواصل مع الآخرين في ضوء هدف معين.
٤٥	الفصل الخامس : إنك لا تعرف حقاً الذين تدعى معرفتهم.
٥٨	الفصل السادس : وسائل أخرى للتواصل مع الآخرين.
٧٢	الفصل السابع : كسر حاجز الخوف.
٨١	الفصل الثامن : تقدير الآخرين واحترامهم.
٩٠	الفصل التاسع : ماذا بعد؟
٩٨	الفصل العاشر : التواصل الدائم والمستمر مع الآخرين.
١٠٥	معجم المصطلحات



# أشياء ستراها في هذا الكتاب

---

## كن فعالاً !

اعلم أن هذا الكتاب كتبته مؤلفته ليأخذك في رحلة في عالم التواصل مع الآخرين، وكما هو الحال في الرحلات - وإن قصرت - فشأنها أن تبدأ بالنظر في الخريطة التي توضح معالمها.

فخريطة كتابنا هذا كما يلي:

## أجزاء الفصول

كل فصل من فصول هذا الكتاب مقسم إلى عدة أقسام ليسهل على القارئ أن يستوعب ما به من معلومات، حيث يجد القارئ هذا ملخصاً للنقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل، مع تمييز عناوين أجزاء الفصول بأن جعلناها بالخط العريض.

## العناوين الفرعية :

وهي في كثير من الأحيان أفكار متفرعة من أجزاء الفصول، وهي مرتبطة بها ارتباطاً مباشراً، وليست على درجة من الأهمية تدفعنا إلى أن نجعلها عناوين مستقلة. وأثناء قراءة الكتاب، سوف يجد القارئ تعليقات جانبية وملاحظات هنا وهناك، وهي معلومات إضافية، أو من الممكن أن نسميها "فيتامينات التواصل مع الآخرين"، وهي متنوعة الأشكال والأحجام.

انتبه وأنت تقرأ هذا الكتاب لما يلي:



تحت هذا العنوان، يجد القارئ قصصاً واقعية

عن فتیان وفتیات نجحوا فی التواصل مع الآخرين، وهی قصص من كل أنحاء أمريكا الشمالية؛ تبرز ما قام به هؤلاء الشباب فی الاستفادة من التواصل مع الآخرين فی حياتهم.

تحت هذا العنوان

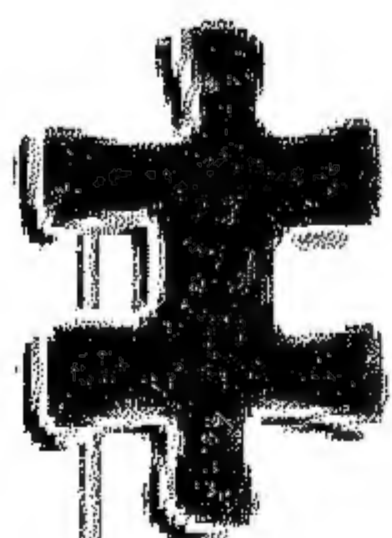
حقيقة

تحت هذا العنوان يجد القارئ حقيقة واقعية مهمة أو إحدى الأفكار المهمة التي يتناولها الفصل.

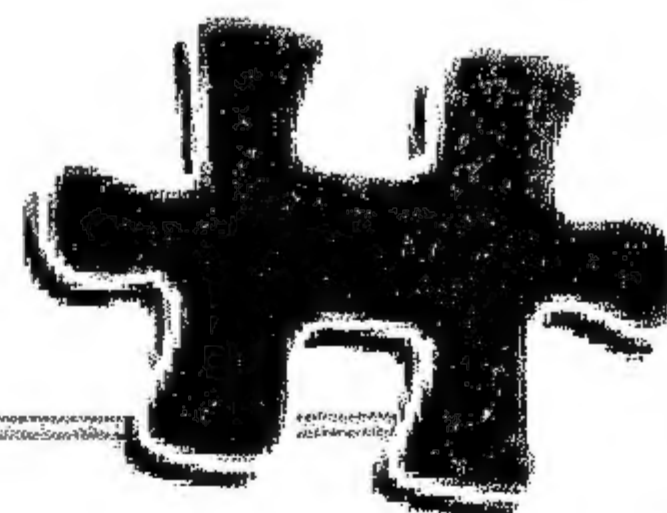
تحت

هذا العنوان يجد القارئ الذي لا تسعفه ذاكرته ما يذكره بأمر مهم جاء ذكره في فصل آخر من فصول الكتاب، حيث تناولته المؤلفة بالشرح هناك.

اربط هذا بذاك



وهی توضیح بمزید من التفصیل مصطلحين بينهما ارتباط، وكل هذه المصطلحات يجدها القارئ في معجم المصطلحات.





## ماذا يقول الخبراء؟

لا يمكن لكتاب واحد أن يشمل كل ما يحتاج إليه المرء ويريده من معلومات، لذا فقد خصصنا هذه الفقرة لنُعلم القارئ ببعض الكتب ومواقع الإنترنت والهيئات التي يجد بها المزيد عن الموضوعات التي يتناولها الفصل.



ولابد هنا أن نذكر القارئ بأن مواقع الإنترنت في ازدياد مستمر وهي تتغير من حين إلى آخر؛ فنحن - وإن توخينا الدقة فيما نشير إليه من المصادر الموجودة على الإنترنت - ننبه القارئ إلى أن هذه المصادر عرضة للتغيير.

### أهم نقاط الفصل

- وهي كما يتضح من اسمها تتناول الأفكار الأساسية التي يتناولها الفصل.

ويوجد بآخر الكتاب معجم مصطلحات يجد فيه القارئ شرحاً لما استصعب عليه من كلمات صادفها أثناء قراءته للكتاب، وقد رتبناه ترتيباً ألفبائياً لتسهيل البحث فيه.

والآن وبعد أن فرغنا من تناول ما سيجده القارئ خلال قراءته للكتاب، ونظرنا في خريطة رحلتنا، فهيا نبدأ رحلتنا معه. مع تمنياتنا لكم برحلة سعيدة!



## الفصل الأول ما المقصود بالتواصل مع الآخرين؟

**رَبِّمَــا** نَمَا إِلَى عِلْمِ الْقَارِئِ أَنَّ النَّاسَ يَنْقَسِمُونَ إِلَى ثَلَاثَةِ أَقْسَامٍ: قِسْمٌ يَصْنَعُونَ الْأَحْدَاثَ، وَيُؤَثِّرُونَ فِي الْحَيَاةِ مِنْ حَوْلِهِمْ، وَقِسْمٌ يَكْتَفُونَ بِالْمُشَاهَدَةِ، وَقِسْمٌ لَا يَدْرُونَ مَا الَّذِي

يَحْدُثُ أَصْلًا. فَالَّذِي يَنْجَحُ

فِي التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ لَا

يَكُونُ إِلَّا مِنْ أَصْحَابِ

الْقِسْمِ الْأَوَّلِ فَهُوَ إِنْسَانٌ

صَاحِبُ دَوْرٍ فَعَالٍ وَمُؤَثِّرٍ فِي

الْحَيَاةِ. وَكَوْنُكَ اشْتَرَيْتَ هَذَا

الْكِتَابَ لِتَقْرَأَهُ إِنَّمَا هُوَ دَلِيلٌ عَلَى أَنَّكَ فِي

طَرِيقِكَ الصَّحِيحِ إِلَى أَنْ تَصِيرَ مِنْ هَذَا الصَّنْفِ الْمُتَمَيِّزِ مِنَ النَّاسِ. فَهَنِيئًا لَكَ

اخْتِيَارَكَ الْمَوْفُقَ! وَلَكِنْ لَا تَسْمَحْ لَطَمُوحِكَ أَنْ يَقِفَ عِنْدَ هَذَا الْحَدِّ؛ فَعَلَيْكَ

أَنْ تَطْبُقَ الْمَبَادِئَ الَّتِي يَضَعُهَا هَذَا الْكِتَابُ، وَأَنْ تَحْسَنَ اسْتِغْلَالَ اتِّصَالِكَ

بِالْآخَرِينَ، حَتَّى تَنَالِ مَا تَرِيدُ مِنْ طَمُوحَاتٍ، وَحَتَّى تَحَقِّقَ أَهْدَافَكَ الْحَالِيَةَ.

### جدد عقلك

إِنْ مِنْ كَانَتْ لَدَيْهِ فِكْرَةٌ عَنِ التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ بِهَدَفِ الاسْتِشَارَةِ،

سَيَكُونُ هَذَا الْكِتَابُ لَهُمْ بِمَثَابَةِ مَزِيدٍ مِنَ الْمَعْلُومَاتِ الَّتِي تَعِينُهُمْ عَلَى رَفْعِ

مُسْتَوَاهُمْ فِي هَذَا الْمَجَالِ؛ أَمَّا مَنْ كَانَ هَذَا الْمَجَالُ يُمَثِّلُ لَهُ شَيْئًا جَدِيدًا وَعَالِمًا لَمْ

يَأْلَفْهُ مِنْ قَبْلُ، فَلَا بَدَّ لَهُ مِنْ أَنْ يَعْلَمَ أَنَّهُ إِذَا أَرَادَ أَنْ يَحْسَنَ اسْتِخْدَامَ هَذَا

الْكِتَابِ فَلَا بَدَّ لَهُ مِنْ أَنْ يَسْتَعِدَّ إِلَى نَقْلَةِ فِكْرِيَّةٍ كَبِيرَةٍ.

بِمَعْنَى أَنَّكَ سَتَحْتَاجُ إِلَى إِحْدَاثِ طَرِيقَةٍ جَدِيدَةٍ فِي أُسْلُوبِ تَفْكِيرِكَ،

وَهَذِهِ النَّقْلَةُ الْفِكْرِيَّةُ تَحْدُثُ عِنْدَمَا يَطْرَأُ تَغْيِيرٌ جَذْرِيٌّ عَلَى طَرِيقَةِ تَفْكِيرِكَ

السَّابِقَةِ، وَطَرِيقَةُ أَدَائِكَ الْقَدِيمَةِ، وَتَتَكُونُ لَدَيْكَ نَظْرَةٌ جَدِيدَةٌ لِلْأَشْيَاءِ مِنْ



حولك، ولكي تبدأ رحلتك مع هذا التغيير الجذري فمن المهم أن تدرك أنك ستجد نفسك تفكر تفكيراً استراتيجياً في مسار حياتك كلها، فالمقصود بالتواصل مع الآخرين من أجل الاستشارة ليس أن نقابلهم فحسب، بل أن نقابل أشخاصاً يساعدوننا على اتخاذ قرارات صائبة في حياتنا التي نعيشها على هذه الأرض.

وما منا من أحد إلا ويتأثر بأشخاص أو بأشياء، سواء كان ذلك التأثير إيجابياً أو سلبياً، ويمكنك الآن أن تحدث تغييراً في حياتك عن طريق اختيارك لمن تريد أن تتأثر بهم. فعليك أن تقرر أن تبحث فيمن حولك من الناس عمن يساعدك على تحقيق أهدافك؛ وأن تجد فيهم من يجيبك عن تساؤلات تهلك مثلك: "ما الذي أريد أن أفعله حين أنهى دراستي؟" أو "كيف لي أن أحقق أهدافي الحالية؟"

وتبدأ النقلة الفكرية إذا بدأت الآن، وخططت أين يمكن أن تكون في غضون أسبوعين أو عامين من الآن، ويبلغ تأثير النقلة الفكرية مداه حين تنطلق وبكل قوة؛ لتلحق بركب الفئة الأولى من الناس الذين يفعلون ويؤثرون، ولا يكتفون بمشاهدة غيرهم وهم يعملون.

وهذه الفئة من الناس التي تفعل وتؤثر في الحياة من خلال تواصلها مع الآخرين يمكننا أن نقسمها إلى طائفتين:

▶ الطائفة الأولى: أناس لا يعلمون عن التواصل مع الآخرين إلا القليل، بل إن معظم ما يعلمونه عن ذلك غير صحيح. فخلفيتهم عن هذا المجال قد استمدوها من نماذج نمطية شاهدها في التلفاز، أو الأفلام، أو غيرهما من وسائل الإعلام.

▶ والطائفة الثانية: أناس لديهم خلفية معقولة عن التواصل مع الآخرين من أجل الاستشارة، وهي تشكل لديهم أداة من أدوات حياتهم؛ إلا أنهم لا يحسنون استخدامها؛ فهم يظنون أن أمر تواصلهم مع الآخرين يقف عند حد الجلوس مع الشخص المناسب حتى ينالوا منه ما يريدون.



فأنت حين تنتهى من قراءتك لهذا الكتاب لن تكون من إحدى هاتين الطائفتين، بل ستصير من طائفة ثالثة مختلفة.

وهذه الطائفة الثالثة من الذين يطبقون التواصل مع الآخرين من أجل الاستشارة فى حياتهم فهم أناس لديهم معرفة دقيقة بهذا المجال من حيث تعريفه، ومن حيث الهدف منه، وهم يطبقون ما تعلموه من خلال تواصلهم مع الناس؛ فيثمر ذلك عن علاقات أصيلة مع الآخرين تعود بالنفع على الطرفين. فالتواصل مع الآخرين من أجل الاستشارة لا يشكل لهذه الطائفة شيئاً عابراً، بل هو سعى مستمر يستغرق حياتهم كلها.

### ما المقصود بالتواصل مع الآخرين ؟

تبدأ عملية التواصل مع الآخرين منذ أن يشعر القارئ برغبة صادقة فى أن يتعرف على المزيد عن العالم من حوله، ويعرف المزيد أيضاً عن نفسه، فحين يقوم المرء بالتواصل مع الآخرين فهو بالضرورة يبحث عن معلومات لديهم، ويطلب منهم أن يساعده، وعادة (ولكن ليس دائماً) ما يكون ذلك فى مجال الحياة المهنية، أو مجال تعلم المزيد عن عمله، وبحسب أسلوب من يقوم بإجراء التواصل مع الآخرين فإن هؤلاء الذين يمنحونه ما يطلب من مساعدة، أو معلومات إما أن يكونوا من أصدقائه، أو يكونوا غرباء عنه.

والتواصل مع الآخرين بهدف الاستشارة يعد إحدى الأدوات التى يمكن لمن يريد أن يحسن استغلال ملكاته ومواهبه أن يستخدمها لتحقيق هدفه المنشود، ومن خلال التواصل مع الآخرين يمكنك أن تجد طريقة لتحقيق ما كنت تظنه من قبل مستحيلاً.

والتواصل مع الآخرين ما هو إلا جزء من مخطط كبير يتضمن التفكير فى أمور، ربما تجد سهولة ومتعة فى أدائها الآن قبل أن تجد نفسك فيما بعد - تحت الضغوط المادية والاجتماعية - مضطراً إلى اختيار وظيفة ما لتعمل فيها، ونحن من خلال هذا الكتاب نمنحك فرصة لأن تفكر من الآن فى مستقبلك قبل أن تأتى ساعته.

وربما ما زلت تتساءل "لِمَ ينبغى على أن أتواصل مع الآخرين



لاستشيرهم؟"، وربما كانت لديك وظيفة غير متفرغة بعد اليوم الدراسي أو في العطلة الأسبوعية وأمرها يعجبك، وربما لم تبلغ بعد سن العمل. على العموم ستجد في الفصل الثاني من هذا الكتاب إجابة عن بعض هذه الأسئلة الصعبة، لأننا سوف نوضح بالتفصيل أهمية التواصل مع الآخرين، ولكن التحدي الذي يواجهك الآن هو أن تبدأ في التفكير في الهدف الذي خلقت من أجله وجيء بك إلى هذه الدنيا لتحقيقه، ثم أن تسعى جاهداً نحو تحقيق ذلك الهدف. قم بعمل شيء ما يتعلق بأمر تحبه جداً، ولا تقلق إذا ما كنت لم تدر بعد ما هو الأمر بالتحديد. ففي الفصلين الثالث والرابع من هذا الكتاب سوف نتعلم سوياً كيف نربط بين ملكاتنا ومواهبنا وما نحلم به.

وللأسف فإن كثيراً من الناس لا يدركون أبداً الهدف من التواصل مع الآخرين، وهو اكتشاف المزيد عن النفس والحياة المهنية، وبعض الناس ينظرون إلى التواصل مع الآخرين على أنه خطوة لا طائل من تحتها في طريق وعر طويل، ويتساءلون "لِمَ نلجأ إلى التواصل مع الآخرين، والإعلانات المبوبة متوفرة لدينا، وهي تدلنا على كل ما يتعلق بالوظائف الشاغرة بالشركات؟" والواقع أن تلك الإعلانات المبوبة لا تخبرنا بكل شيء عن تلك الوظائف؛ بل إن بعضها مضلل، هذا إلى جانب أن فرصة حصولك على وظائف من خلال تلك الإعلانات فرصة ضئيلة، فهذه الوظائف المعلن عنها من خلال الإعلانات المبوبة لا تمثل إلا نسبة ٢٠ بالمائة من الوظائف الشاغرة، وفوق هذا كله فالتواصل مع الآخرين واستشارتهم لا يقف عند حد إيجاد وظيفة لتعمل بها؛ بل الأمر أعمق من ذلك بكثير؛ فمن خلال تواصلك مع الآخرين واستشارتهم يمكنك أن:

تكتشف معلومات تمكّنك من التخطيط لأهدافك وتنفيذ خطط حياتك.

تحصل على إرشادات القادة والمدربين.

تحصل على معلومات شاملة عن شركة ما وربما عن عدة شركات.

تنشئ علاقات من شأنها أن تتيح لك فرص عمل في المستقبل.



وأفضل ما يتميز به التواصل مع الآخرين من مزايا، أنه ليس بالضرورة أمراً مملأً، ولا شيئاً رسمياً بشكل تبغضه، فمن الممكن أن يكون ذا طابع غير رسمي. خذ على ذلك مثلاً: إذا قمت بالرددشة قليلاً مع عمّتك حول عملها فهذا تواصل مع الآخرين واستشارة لهم، أو إذا طلبت والدتك من جارتها أن ترشح لها جليسة أطفال ماهرة فهذا أيضاً يعدّ تواصلًا مع الآخرين واستشارة لهم.

وكتابنا هذا يبرز أهمية التواصل مع الآخرين واستشارتهم في شكله غير الرسمي ضمن إطار منظم، ونعني بالإطار المنظم هو أن تكون قبل ذلك قد بحثت عن الأشخاص الذين يمكن أن يكون التواصل معهم مفيداً، فقبل أن يتصل الشخص بأحد من الناس ليستشيريه فلا بد أن يكون قد حدد الهدف من هذا اللقاء وهذا الحوار مسبقاً، وأن يعرف ما الذي سيتكلم عنه بالضبط. وهذا النوع من التواصل مع الآخرين واستشارتهم يستغرق وقتاً، ويتطلب تفكيراً مسبقاً ومجهوداً يبذل إلا أنه جدير بأن نهتم به هذا الاهتمام.

تعيش «أنجيلا سبنس» في «مينيبوليس» بولاية «مينيسوتا» وهي تعشق الفنون الجميلة، ومن هواياتها التمرينات الرياضية والكمبيوتر، والإنترنت، والعمل بالإعلانات.

وتريد «أنجيلا» أن تنمي قدراتها في مجال الكمبيوتر والإنترنت؛ ولكنها لا تدري بالضبط ما الذي عليها أن تفعله حتى تحقق هذا، وكان من معلومات «أنجيلا» المحدودة عن ذلك أن عليها أن تتعلم الكمبيوتر والإنترنت، وأن تبدأ في مقابلة أناس يعملون في هذا المجال، وكنقطة بداية تقدمت أنجيلا للعمل لكتابة في أحد مكاتب كتابة الرسائل، كان قد نشر مالهكوه إعلانا في الجرائد يطلبون آتسة للعمل بالمركز لكتابة الرسائل. وبعد مضي بضعة أيام كانت أنجيلا بالفعل تعمل في ذلك المركز كإحدى كاتبات الرسائل، وكان هذا المركز يقع في وسط مدينة مينيبوليس.

وفي فترات الراحة كانت «أنجيلا» تتكلم مع «تريسي» وهي إحدى



العاملات بالمركز، والتي كانت تجلس بجوارها. وسرعان ما علمت «أنجيلا» أن محدثتها تعمل أيضا وهي في منزلها مع إحدى شركات تصميم مواقع الإنترنت، وبدورها هي الأخرى بدأت تسأل «أنجيلا» عن حبها للكمبيوتر والإنترنت. واقترحت «تريسي» على «أنجيلا» أن تتدرب لدى الشركة التي تعمل لديها. وكانت هذه فرصة عظيمة لأنجيلا كي تتعلم المزيد عن المهنة التي تحبها، وأن تنشئ علاقات مهمة، وبما أن الأمر قد أثار اهتمام «أنجيلا» فقد قررت أن تحصل على المزيد من المعلومات وأن تتبع هذا الدليل.

وبعد، فقصّة «أنجيلا» هذه تعد مثالا رائعا للتواصل مع الآخرين واستشارتهم، ومن المضحك أننا لو سألنا «أنجيلا» هل كانت تعلم حين تكلمت مع «تريسي» أنها كانت تتواصل مع الآخرين وتستشيرهم لأجابت بلا. وهذا النوع من التواصل مع الآخرين يطلق عليه التواصل مع الآخرين واستشارتهم بشكل غير رسمي، وهذا ما سنتناوله لاحقا في هذا الفصل من الكتاب.



وكذلك الحال بالنسبة إليك فقد تجد نفسك تعشق أمرا ما إلا أنك لا تدري ما الذي عليك أن تفعله لتستفيد منه. فانظر ماذا فعلت «أنجيلا»، لقد أخذت خطواتها الأولى باتباعها للأنشطة التي تناسب ما تتمتع به من مهارات، وهي لا تريد أن تكون مجرد كاتبة رسائل بمركز متواضع للكمبيوتر، ولكنها اعتبرت خطوة على الطريق، وانظر ماذا حدث!

ولقد رأينا كيف أن التواصل مع الآخرين كانت له نتائج مبهرة، فلم يقف الأمر بأنجيلا عند حد التحديث مع «تريسي» فقط - وهذه المقابلة في حد ذاتها كانت اتصالاً له أهميته - بل وعلمت كذلك عن فرصة للتدريب لدى شركة لتصميم مواقع الإنترنت والعمل بها. وإذا أرادت «أنجيلا» أن تعرف المزيد عن ذلك التدريب لدى تلك الشركة، فما عليها إلا أن تقابل «تريسي» بخصوص هذا الشأن، ولكن سيكون اللقاء حينها له طابع رسمي فيما يسمى بـ "المقابلة الاستيضاحية عن الوظيفة" أو "رؤية واقع العمل عن قرب"، وهما طريقتان منظمتان للتواصل مع الآخرين وللحصول على المعلومات، وكلا المبدأين سيتم تناولهما بالشرح في الفصل السادس بالإضافة إلى التدريب الوظيفي.



ومن المفيد جداً لأنجيلا أن تعرف كل ما بإمكانها معرفته عن التدريب بشركة تصميم مواقع الإنترنت التي ذكرتها لها « تريسي »، فهذا النوع من التدريب يعد فرصة عظيمة لكنه قد يتطلب الكثير من المجهود، ويختلف هذا النوع من التدريب عن المقابلات الاستيعابية عن الوظائف، وعن رؤية العمل عن قرب بأنه مدفوع الأجر، ويتطلب أيضاً حضوراً منتظماً بالشركة.

أما النوعان الآخران فسيكون لهما الثمرة الطيبة نفسها التي ستكون للتدريب الوظيفي،، وهي أن تعلم المزيد عن عالم الكمبيوتر والإنترنت ويساعدها على تقييم ما يناسب قدراتها وميولها في الحياة.

ولقد بدأت « أنجيلا » رحلتها في التواصل مع الآخرين بعلاقة أدت إلى إنشاء علاقة أخرى، وهذه بدورها ستؤدي إلى وجود علاقة ثالثة وهكذا؛ لذا يعرف المتخصصون التواصل مع الآخرين بأنه سلسلة من الأمور المرتبطة سوياً، فتواصلك مع الآخرين ينتج عنه شبكة من المعارف ضمن إطار من يقوم بالتواصل مع الآخرين، وهذه العلاقات تتقاطع فيما بينها وتتشابك، ويعتمد بعضها على بعض حتى تحافظ على استقرارها، وكلما استمرت « أنجيلا » في بناء علاقات كلما تكشفت لها فرص أخرى مهمة.

## ما لا يعد من التواصل مع الآخرين

كم من الأفلام شاهدت فيها بعض المديرين الكبار يتحدثون سوياً مستخدمين عبارات رنانة مثل: "لنعقد اتفاقاً فيما بيننا" أو "سأجعل موظفي الشركة عندي يتصلون بموظفي شركتك"، وهذه النماذج النمطية يكثُر وجودها في الحياة؛ مما يجعل الكثيرين يظنون أن هذا هو الأسلوب الأمثل للتواصل مع الآخرين، وهذا يؤدي بدوره إلى أن يُستخدم التواصل مع الآخرين كوسيلة لتحقيق الأهداف دون النظر إلى من يشتركون في هذا الأمر.

فعندما يكون هناك تطبيق خاطئ للتواصل مع الآخرين فإنه يصبح ساعتها أمراً مرهقاً جداً وغير مثمر. فكونك تتصور نفسك دائماً في موقف الشخص الذي يحتاج إلى شيء ما، ويعمل جاهداً للحصول عليه، يجعلك تصبح كالحرباء تتشكل بحسب البيئة التي توجد بها، وليس بالشيء المتعب أن تتغير باستمرار وفق الظروف فحسب، بل إنه من المتعب جداً أن تحاول أن تؤقلم نفسك مع ما يرغب فيه الآخرون، خاصة حين لا تكون مؤهلاً لتحقيق ما يطلبونه.



## الاتصال المباشر

وكما قلنا من قبل إن التواصل مع الآخرين هو بناء علاقات نكتشف من خلالها المزيد عن أنفسنا وعن العالم من حولنا خاصة فيما يتعلق بحياتنا المهنية ووظائفنا، والاتصال المباشر هو إحدى صور

التواصل مع الآخرين، ولكن بتحوير ما؛

فالاتصال المباشر يعنى التواصل مع

الآخرين واستشارتهم بهدف واحد فقط

وهو الحصول على وظيفة. فهو يعنى أن

تبحث عن أناس يريدون شخصا يعمل

لديهم، ثم تتقدم لتطلب منهم عملا

لك.

ويمكننا القول بأن الاتصال المباشر

بالآخرين وسيلة عظيمة تحقق هدفا معينا

إذا كان كل ما تريده أن تحصل على وظيفة

فحسب، والكثير من المحترفين الموسمين

يلجئون إلى التواصل مع الآخرين من هذا النوع لتغيير مجال عملهم.

فإذا كنت قد اخترت التواصل مع الآخرين من خلال الاتصال المباشر

بهم، فعليك ألا تنسى أن كل صور التواصل مع الآخرين واستشارتهم

تتضمن المشاركة فى المعلومات؛ أى أن هناك تبادلاً للمعلومات وليس الأمر

استغلالاً للآخرين للحصول على ما تريد فحسب، فكل صور التواصل مع

الآخرين واستشارتهم لابد وأن تتسم بالصدق والأمانة ووجود منفعة حقيقية

تعود على كل الأطراف، إلى جانب الاحترام المتبادل فيما بينهم.

### حقيقة

إن التواصل مع الآخرين

يشبه إلى حد كبير بيت

العنكبوت؛ فليس المهم كثرة ما

بهذا البيت من خيوط بل المهم

هو جودة تلك الخيوط ومتانتها،

فكلها تتشابك وتتقاطع فيما

بينها لتنتج في النهاية شبكة

واحدة متماسكة.

## جودة الكيف لا كثرة الكم

التواصل مع الآخرين ليس معناه الإكثار من مقابلة الآخرين قدر

المستطاع ليكون لدينا قائمة مطولة من الأصدقاء، بل المقصود منه أن ننشئ

علاقات مع أشخاص معينين لديهم معلومات معينة بإمكانهم أن يساعدونا

على تحقيق أهدافنا، فعلياً - ونحن بصدد التواصل مع الآخرين - أن نهتم

بالكيف لا بالكم، وإذا شبهنا الأمر ببيت العنكبوت فليس الأمر بحسب كثرة

عدد الخيوط بل بحسب قوة كل خيط بمفرده.



## أنواع التواصل مع الآخرين

هناك نوعان من التواصل مع الآخرين يتناولهما هذا الكتاب، وهما:  
التواصل مع الآخرين بغرض الحصول على وظيفة، والتواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية. وسوف يكون أكثر تركيزنا على التواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية، ومع ذلك فإن كلا النوعين يرتبط بالآخر ارتباطاً وثيقاً، وتعريف كل منهما يتشابك مع تعريف صاحبه، فمن المهم أن ندرك حقيقة كل منهما.

### التواصل مع الآخرين بغرض الحصول على وظيفة :

التواصل مع الآخرين بغرض الحصول على وظيفة يستخدمه الأشخاص الذين يبحثون عن عمل، أو الذين ينتقلون من عمل إلى آخر، ويستخدم التواصل مع الآخرين بغرض الحصول على وظيفة حين تكون أهداف المرء في حياته المهنية محددة بوضوح، أو يعرف بالضبط ما يريد، فالناس يستخدمون هذا النوع من التواصل مع الآخرين للبحث عن أناس يساعدونهم على تحقيق هدف بعينه، والذي عادة ما يتمثل في الحصول على عمل ما، ويشبه التواصل مع الآخرين بغرض الحصول على وظيفة الاتصال المباشر بالآخرين في أنه يدور في إطار ضيق لتحقيق هدف واحد، وطالما أن الهدف قد تم تحديده فتجد من يسعى للتواصل مع الآخرين لا يتبع عدداً كبيراً من الأسباب.

### التواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية :

إن التواصل مع الآخرين واستشارتهم بصفة غير رسمية هو نوع من التواصل لا يتوقف أبداً، فهو مستمر ويحدث في أماكن شتى بهدف أساسي هو إنشاء علاقات متبادلة مع الآخرين، ولنتذكر سوياً قصة «أنجيلا» وأنها لم تكذب تعرف أنها تقوم بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم. وهذا بالضبط هو المقصود بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم بصفة غير رسمية. فإنه نوع من التواصل على درجة كبيرة من الدقة والتلقائية تجعل من يقوم به لا يكاد يشعر بذلك.

والتواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية هو نوع التواصل الذي يتناوله هذا الكتاب في معظم فصوله، وهو نوع مثالي من التواصل لمن هو بصدد تحديد أهدافه في الحياة.



## استمتع بالرحلة

إن الفكرة من وراء التواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية هي أن يستخدمه المرء لجمع معلومات عن الوظائف والأعمال التجارية ليحصل على مزيد من الفهم لنفسه وقدراته ولنوعيات الأشياء التي يستمتع بأدائها في الحياة؛ لذا فلا داعي للقلق، فليس مطلوباً منك الآن أن تحدد بوضوح ما الذي تريده، أو ما الذي تريد أن تكون عليه كي تنجح في تواصلك مع الآخرين. وفي الواقع يفضل ألا يتحدد ذلك لديك وأنت تقوم بتواصلك مع الآخرين، ففي الأصل التواصل مع الآخرين هو أداة تعينك على مقابلة الأشخاص الذين يمكنهم مساعدتك في رحلتك لمعرفة الحكمة من وجودك على هذه الدنيا.

### أهم نقطة: اطلب الفـصل

- تعريف التواصل مع الآخرين وفقاً لما ذكرته الكاتبة جويس لين كينيدي : يعنى البحث عن علاقات مع الآخرين، وعمن يبذل لك النصيحة، وعمن يمكن أن يصير لك صديقاً، والعمل على بناء تلك العلاقات بشكل منهجي.
- التواصل مع الآخرين ليس هو السعى لاستغلال الآخرين فقط لتطوير الذات ونيل المصلحة الشخصية.
- التواصل الناجح مع الآخرين يشبه غزلاً لشبكة من المعارف.
- فينبغي أن تشكل الشبكة قاعدة انطلاق قوية لمن يقوم بالتواصل مع الآخرين.
- هناك نوعان من التواصل مع الآخرين : تواصل بغرض الحصول على وظيفة، وتواصل بصفة غير رسمية. فالأول أكثر نوعي التواصل تحديداً ومحدودية. أما الثاني فهو عملية تعليمية تضم نوعيات شتى من الناس.



## ماذا يقول الخبراء؟

والآن إليك بعض المصادر التي تعينك على تعلم المزيد:

بوليس، ريتشارد نيلسون. "ما لون الباراشوت الذي تملكه؟"

بيركلي: مطبعة تن سبيد عام ٢٠٠٢م.



والمقصود بـ "الباراشوت" هنا هو اكتشافك لنفسك وأنت تكتشف ما الذي تريد أن تحققه في هذه الحياة. وهذا الكتاب يحتوي على معلومات مفيدة عن التواصل مع الآخرين واستشارتهم.

موقع [www.nextstepmagazine.com](http://www.nextstepmagazine.com) وتجد به نشرة إلكترونية تبرز مقالات كتبها مراقبون مثلك، وهي تتناول ما يخص التواصل مع الآخرين من حياة مهنية وطرق لإدارة الحياة وإعداد للمرحلة الجامعة، هذا إلى جانب أشياء أخرى.



## الفصل الثانى لماذا نقوم بالتواصل مع الآخرين؟

**وما** دمنّا قد تعرفنا على ماهية التواصل مع الآخرين واستشارتهم، فقد حان الوقت لتطبيق ذلك على حياتنا. ولكن لا بد لنا أولاً من أن ندرك حقيقة مهمة وهى أنك أنت (نعم أنت!) كإنسان تعيش على سطح الأرض لك شأن عظيم وقيمة كبيرة، وهذه حقيقة! فكّر معى للحظة فى الأشياء التى تحب أن تقوم بها؛ إن من بين هذه

ونحن في زحام السعى للحصول على القوت كي نعيش ننسى أن نعيش. مارجريت فولر

الأشياء شيئاً قد خلقت من أجله. فحياة كل منا ليست بسلسلة من الأحداث

العفوية؛ بل هى أمور سبق التخطيط

لها من قبل، وهناك هدف محدد قد رسم لها وهى فريدة من نوعها فلا تكرر. فكّر معى فى أنك الصورة الوحيدة منك التى تمشى على هذه الأرض! لذلك فهناك أمر ما يمكنك أنت فقط أن تقدمه لهذا العالم، وليس بمقدور أى شخص آخر غيرك أن يقوم بذلك، وهذا أمر مثير! والتواصل مع الآخرين هو وسيلة لتعلم ما هذا الأمر الذى جئت إلى هذه الدنيا لتحقيقه.

ولننظر سوياً فى أربعة أسباب رئيسية تدعو إلى القيام بالتواصل مع الآخرين والاسترشاد برأيهم، وهى كالتالى:

- ١ . أن تعرف المزيد عن نفسك وما تتمتع به من قدرات.
- ٢ . أن تخطط لمستقبلك.
- ٣ . أن تحصل على معلومات عن الوظائف والشركات.
- ٤ . أن تحصل على مساعدة الخبراء والمحترفين فى أمور شتى.

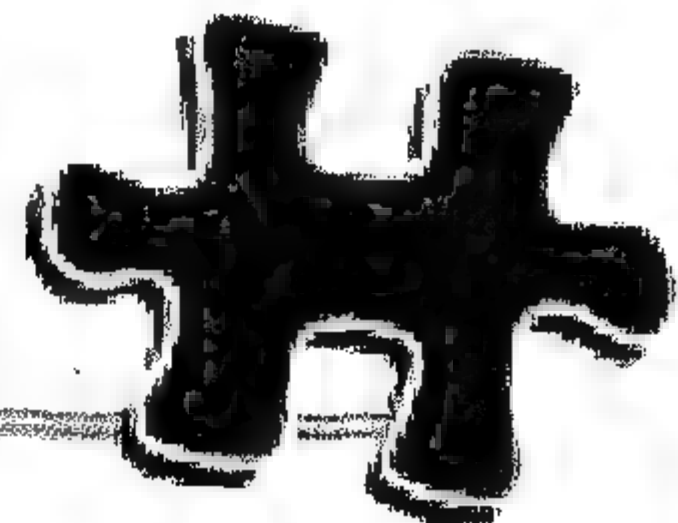
اربط هذا بذاك



الوظيفة: هى العمل الذى يشغله المرء.

الخبير: هو الشخص الذى يتمتع بمعرفة

واسعة بمجال معين، أو يتمتع بمهارة معينة فيه.





## اعرف المزيد عن نفسك

يعد التواصل مع الآخرين طريقة رائعة لتعرف المزيد عن نفسك، فحين تُجرى مناقشة مع محترفي الحياة المهنية حول أهدافك، وما أنت متعلق به في هذه الحياة فإنه سيتسنى لك أن تعرف ما الوظائف التي تروق لك، وغيرها مما لا يروق لك، وستبدأ في تخيل نوع البيئة التي تكون فيها ناجحاً، وستجد كذلك إجابات عن أسئلة مثل هذه:

- هل سأفضل أن أرتدى سترة وأنا أزاول عملي، أم أنني سأفضل أن أرتدى زياً عادياً؟
- هل أنظر إلى نفسي على أنني سأقوم بعمل مكتبي أم سأعمل في الأماكن المفتوحة؟
- كم يكتسب من يحترفون العمل في المجال الذي أحبه؟
- كم من المال أريد أن أكتسب من عملي؟
- ما الخبرات التي سأحتاج إليها وأنا أزاول عملي؟ وما مستوى التعليم المطلوب؟

ورغم أن لديك الآن شيئاً من المعرفة عن نفسك فستجد أنك أثناء إنشائك لعلاقات مع الآخرين تتعرف المزيد عنها، فإذا كنت مثلاً تحب السيارات فهل ترى نفسك وقد عملت في شركة لبيع السيارات؟ وإذا كنت تحب الرسم فهل ترى نفسك وقد عملت في تصميم الإعلانات أو في معرض للرسومات؟ إذا فالتواصل مع الآخرين يعنى أن نفكر فيما نتمتع به من قدرات ومواهب وملكات وكيف نطبقها في حياتنا.

## التخطيط للمستقبل

من المحتمل أن تصاب بأمر يخيب أملك في الحياة، وربما عانيت من تجارب فيها إحباط وفشل قبل ذلك لم يكن لك يد فيها، مثل وقوع انفصال بين أبويك، أو موت أحد أقربائك، أو انفصالك عن شخص كنت تحبه حقاً، وغير ذلك مما يطول شرحه. وفي الواقع بعض هذه الإحباطات لا يد لنا فيها، وليس أمامنا خيار إلا أن نقبلها على أنها سنة الحياة التي نعيشها. إلا أن منها ما يمكننا أن نتجنب وقوعه إذا ما خططنا لمستقبلنا.



وأكثر ما يعانى منه الناس من إحباطات وفشل يكون فى حياتهم المهنية، وللأسف فإن معظم الناس لا يستمتعون بما يؤدون من عمل. فتجد أن واحداً فقط من بين كل ثلاثة أشخاص يستمتع بعمله أما الباقي فلا، ولا يجدون متعة فى أدائهم لهذا العمل اللهم إلا فى القليل النادر؛ هذا إلى جانب ما يسعدون به من تلقى راتبهم الشهري، ومعظم الذين يجدون أنفسهم محاصرين فى وظائف لا يحبونها قد رمى بهم فشلهم فيما يكرهون، ونعنى بالفشل هنا فشلهم فى التخطيط لمستقبلهم، فالتخطيط للمستقبل هو أن تسعى لتتأكد أن الأمور ستسير كما تود أنت، ويمكن أن يشكل التواصل مع الآخرين جزءاً من التخطيط للمستقبل، بل لا بد وأن يكون كذلك.

هل لك أن تتخيل كم هو محبط أن تتخرج فى كلية من الكليات، ثم تجد نفسك لا تدري ما نوعية العمل الذى تحبه؟ فأنا وللأسف - وبعد أربع سنوات من الدراسة فى كلية هى من أفضل كليات الولايات المتحدة الأمريكية وبعد أن تخرجت فيها- وجدت نفسى فى هذا المأزق.

وحين أتى عليّ الربيع فى أول عام لى من الدراسات العليا بالكلية لم تكن لدى أدنى فكرة عن كيفية الاستفادة من درجتى الجامعية فى حياتى العملية، وعلى الرغم من أنى قد تخصصت فى مجال علم الإنسان، أو ما يسمى بـ "الأنثروبولوجيا" فى إحدى الكليات الليبرالية إلا أننى لم أكن أدري كيف سأستفيد مما تعلمته وتخصصت فيه، وللأسف لم أكن أعلم ما الذى أفعله بذلك العلم الذى حصلته فى الكلية؛ لذلك لجأت إلى الالتحاق بوظيفة كانت بعيدة كل البعد عن مجال تخصصى، فقد عملت بإحدى شركات التقنية، وكنت أتقاضى مقابل عملى هذا قدرًا كبيراً من المال، وظننت أننى سأكون سعيدة بذلك، ثم تبين لى بعد ذلك أننى كنت واهمة، فقد كنت لا أجد فيما أمارسه من مهام وظيفتى متعة ولا إحساساً بنشوة تحقيق الذات، وانتهى الأمر باستقالتي من عملى ذلك، وللأسف لم

من التواصل



أبحث لأقرر ما نوع العمل الذى سأجد فيه متعتى حقاً؛ لذا وجدت نفسى مرة أخرى ألتحق بعمل آخر بشركة أخرى، وكان أكثر إرهاقاً من سابقه وكنت أكره القيام به .

وهكذا أضعت ثلاث سنوات من عمري قبل أن أصبحوا أخيراً لأدرك أن عليّ أن أنظر إلى ملكاتى وقدراتى وأهدافى وأولوياتى فى الحياة لأبدأ طريقى فى سبيل تحقيق ما أريد، واضطرت أن أقوم بالتواصل مع الآخرين لأبحث عن أناس نجحوا فى تحقيق أهدافهم على أرض الواقع، على أن تكون هذه الأهداف تشبه أحلامى وما أصبو إليه .

ولك أن تتخيل لو كنت قد فكرت استراتيجياً وأنا ما زلت فى الكلية أو فى أعوامى الأولى بها، ولك أن تتخيل لو أننى بدأت فى القيام بالتواصل مع الآخرين واستكشاف المهن التى كانت تروق لى على اختلاف أنواعها، كم من الوقت كنت سأوفر؟ والإجابة المرة هى : ثلاث سنوات كاملة من خيبة الأمل والإحباط عانيتهما فى حياتى، فلا تقع عزيزى القارئ فيما وقعت أنا فيه وتنتظر حتى اللحظة الأخيرة لتبدأ فى القيام بالتواصل مع الآخرين والتخطيط لحياتك المهنية .

ابدأ من الآن فى التواصل مع الآخرين ممن تعرفهم وناقش معهم أهداف مستقبلك، تكلم مع أشخاص يشغلون مهناً تظن أنك ستشغلها فى المستقبل، سواء كان ذلك من المتوقع أن يحدث فى غضون عام أو خمسة أعوام أو عشرة أعوام أو حتى فى غضون خمسين عاماً، تعرف على الأخطاء التى وقعوا فيها وما الذى يودون لو أنه كان بإمكانهم تغييره، وكن من الحكمة على درجة تجنبك الوقوع فيما وقعوا هم فيه، وعليك باتباع نفس روشنة نجاحهم، وانظر إلى نفسك وأنت تحقق النجاح نفسه فى حياتك أنت !

## التفاصيل الداخلية للموضوع

والآن تذكّر معى طعم الجيلاتى الذى تفضله؛ تذكر كم هو حلو المذاق، والآن فكّر فى طريقة تصف بها لأحد أصدقائك ذلك الطعم اللذيذ، فإذا فرضنا مثلاً أنك تفضل جيلاتى الفانيليا المطعم بالشيكولاتة فستقول



لصديقك: "إن نكهة الفانيليا الموجودة بهذا الجيلاتي تتميز بخفتها وطعمها المنعش، كما أنه مطعم بشذرات من الشيكولاتة حلوة المذاق." والآن تخيل معي كم سيكون إعلام صديقك هذا بطعم ذاك الجيلاتي أسهل بكثير إذا ما جعلته يتذوق منه شيئاً، فمجرد أن يتذوق المرء شيئاً ستتفتح أمامه آفاق من الإحساس بحلاوة المذاق. الشيء نفسه ينطبق على التواصل مع الآخرين، فهناك كم هائل من المعلومات حول المهن المختلفة تجده في الكتب وأشرطة الفيديو وعلى شبكة الإنترنت، والطريقة الصحيحة لمعرفة ماهية تلك الوظائف هي أن تجالس شخصاً يقوم بها فعلاً، وتكون هذه المجالسة بصفة يومية، فزيارتك لمثل هؤلاء في مكاتبهم والاحتكاك بالبيئة التي يزاولون فيها أعمالهم يفتح عينيك على أمور لا يمكن للكتب أن تطلعك عليها.

هل رأيت يوماً إعلاناً عن وظيفة يقول: "مطلوب موظف ذو شخصية تتسم بالمبادرة" أو أن على المتقدم للوظيفة أن "يكون قادراً على تأدية عدة مهام"؟ هل فكرت في معنى هذه الكلمات؟ إن الكثير من إعلانات الوظائف في أفضل صورها يعيبها الغموض بل أحياناً تكون مضللة، وغالباً ما يتمكن من يقوم بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم من معرفة حقيقة تلك الوظائف قبل التقدم لشغلها، وفي الواقع فإن معظم من يقوم بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم يتجنب تماماً إعلانات الوظائف، فمن خلال اتصاله بمن يعمل داخل الشركات يتمكن من معرفة المسؤولين عن التعيينات

بها، فبهذا يكون لمن يقوم بالتواصل مع الآخرين علاقات عملية في داخل الشركات قبل أن يتقدم بسيرته الذاتية لشغل وظيفة بها، وهنا لابد من تذكّر حقيقة مهمة، وهي أنك حين تتقدم بسيرتك الذاتية لشغل وظيفة ما، فإن نسبة تصنيفك من الأوائل من بين المتقدمين لشغلها لكي تُجرى معك مقابلة شخصية لا تتعدى ١ في ٣٠٠.

### حقيقة مثيرة

عادة لا يضطر من يقوم بالتواصل مع الآخرين إلى استخدام إعلانات الوظائف للحصول على وظيفة. وكثيراً ما يقومون بالتواصل وجهاً لوجه مع أفراد من داخل الشركات قبل أن يتقدموا بسيرهم الذاتية لشغل وظيفة بتلك الشركات.



## هل تحتاج إلى مساعدة؟

إن التواصل مع الآخرين يعد وسيلة ممتازة للحصول على آراء ذوى الخبرة ونصائحهم، فعلى سبيل المثال إذا كنت تعرف شخصاً ما يعمل بإحدى الشركات أو فى حرفة من الحرف التى تود استكشافها والتعرف عليها، فيمكن لهذا الشخص أن يمدك بمعلومات لا يمكنك الحصول عليها من المصادر الأخرى؛ مثل إرشاده إياك حول أمور مهمة تتعلق بالسيرة الذاتية التى تقدمها لشغل وظيفة ما، وكثيراً ما يوضح لك هذا الشخص نظرة صاحب العمل للسيرة الذاتية المقدمة له، وهل ستحتاج فى سيرتك الذاتية إلى أن تذكر من يرجع إليه للسؤال عنك أم لا .

وحيث تفرغ من إنشاء شبكة معارفك عليك أن تحاول أن تعلم من هو أنسب شخص يمكنه مساعدتك، وحين تحدد من هو هذا الشخص عليك أن تستخدم شبكة معارفك مرة أخرى ولكن هذه المرة بهدف معرفة المزيد عنه؛ هل يفضل مقابلة الآخرين أثناء فترة الغداء أم أثناء فترة العمل؟ وهل يتلقى مكالمات هاتفية فى فترة معينة من اليوم؟ ( فإذا كان الأمر كذلك فعليك أن تبرم موعداً خلال تلك الفترات فقط ) هل يحب نوعاً معيناً من الرياضة أو له اهتمامات معينة؟ إن إلمامك بمثل هذه الأمور يسهل كثيراً أمر إجراء حديث قصير معه، وهناك مقولة تقول: إنه ليس بينك وبين الشخص الذى يستطيع مساعدتك على تحقيق أحلامك إلا بضعة أشخاص فقط . فإذا ابتسمت لك الدنيا بأن قابلت مثل هذا الشخص قدراً فلا تُضيع الفرصة من يدك وعليك بالتواصل معه، ولا تتحجج بقلة ما لديك من معلومات .



ويمكن لمن تقوم أنت بالتواصل معهم أن يكونوا الواسطة التى توصلك إلى جهات تنال فيها التدريب والتعليم الذى تحتاج إليهما فى مجال معين، فعلى سبيل المثال أنا شخصياً تعلمت من خلال التواصل مع الآخرين أن مسقط رأسى « مينيبوليس » بها عدد من الهيئات التى تساعد الكُتاب الذين هم مثلى، وهناك جماعات للكتاب تقوم بمقابلتهم وبعضها يوفر لهم فرص



عمل، وهناك مركز للكتاب يوفر دورات ومحاضرات للكتاب، فتواصل مع الآخرين واستشارتي لهم جعلني أتعرف على كل هذه المصادر، ومن هناك أنطلق لعمل اتصالات وعلاقات أخرى لأحصل على المزيد من العون.

## الإنجاز الحقيقي

إن من صلب تعريف التواصل مع الآخرين، والهدف منه هو مساعدة المرء على مساعدة نفسه، فإن سر سعادتك ونجاحك ونشوة شعورك بالإنجاز يكمن في أن تكرر حياتك لاكتشاف ما تجيده ثم أن تقوم به، وإن إهمالك لمهاراتك ومشاعرك وعدم تعرفك عليها أبعدَ خسارة فادحة لك وللعالم من حولك، ولك أن تتخيل لو أن عالماً مثل «آينشتاين» لم يكلف نفسه عناء البحث في مجال الفيزياء بالطبع كان العالم سيخسر واحداً من ألمع العقول على مدار التاريخ في مجال الفضاء والزمن، ولك أن تتخيل أيضاً لو أن رجلاً مثل «أديسون» لم يكلف نفسه عناء كثرة التجارب ليخرج لنا المصباح الكهربائي، لكان من المحتمل أن نعيش حتى الآن على ضوء مصابيح الكيروسين إذا ما حل علينا الظلام؛ لذا فمن الجدير بالاهتمام أن نسعى لاكتشاف جوانب الإبداع فينا، وربما كانت لديك أيضاً مهارات مرنة، وهي مهارات تنجح في استعمالها في مواقف مختلفة، فعلى سبيل المثال إذا كنت ممن يحبون الحيوانات والأماكن المفتوحة فربما صرت فيما بعد طبيباً بيطرياً كبيراً أو حارس غابة شهيراً أو أحد البارزين في علم الحيوان، وربما كنت من هؤلاء الذين يمكن أن تناسبهم أكثر من مهنة، وفي واقع الحياة قم بالتعرف على ما يأتي منك سجية دون تكلف واجعل أعمالك خالية من التكلف كذلك، وهذه أسهل ما تكون بالنسبة إليك وهناك احتمال أن هذه الأشياء نفسها تكون هي ما تجيد وتبدع فيها.

وتذكر معي كم مرة وجدت من يسألك: "ماذا تود أن تصبح حين تكبر؟" فعادة تجد الناس يجهدون أذهانهم ليجدوا مهنة سهلة يقضون فيها ٤٠ ساعة أسبوعياً (بمعدل ٨ ساعات يومياً عدا الجمعة والسبت مثلاً) ومع ذلك يشعرون فيها بالرضا، ولكن دعنا نتوقف لحظة هنا لنفكر، فربما كانت الإجابة عن سؤال كهذا تخلو من ذكر وظيفة بعينها ومع ذلك تظل إجابة



صحيحة، فرداً على السؤال التقليدي "ماذا تحب أن تكون؟" يمكن لأحدنا أن يجيب قائلًا "أحب أن أكون سعيداً". إلا أن الإجابة ينبغي أن تكون "أحب أن أكون سعيداً وأحس بنشوة الإنجاز. فلا أريد أن ينتهي بي الأمر إلى أن أقبع في وظيفة أكرهها، وأؤدي فيها من الأعمال ما لا أجد فيه متعتي. لا أحب أن أكون في آخر عمري أتحسر على ما مضى". فعليك في هذه الحياة ألا تكتسب قوتاً فقط من أجل أن تعيش ولا أن تعمل بمهنة ما فقط بهدف أن تكون لك مهنة، بل ابحث عما تحب أن تقوم به واعمله، لأنك بهذا تزداد قدرتك ويعظم شأنك. انظر إلى حياتك على أنها رحلة، وحدد أين تريد أن تذهب، ثم بعد ذلك ابدأ بل انطلق!

## أهم نقطة: اطألف صل

- إن ما تتمتع أنت به من ملكات ومواهب يمكنك استغلاله في العديد من المجالات المهنية المتنوعة.
- قم بالتواصل مع الآخرين لتتعرف على أكثر البيئات ملائمة لك.
- قم بالتواصل مع الآخرين كي:
  - ١ . تتعرف على المزيد عن نفسك.
  - ٢ . تخطط لمستقبلك.
  - ٣ . تدخل في تفاصيل مهن بعينها.
  - ٤ . تحصل على دعم المحترفين ومشورتهم.
- إياك أن تعمل في وظيفة من أجل أن تكون لك وظيفة، بل عليك بمهنة تحبها؛ لأن ذلك من شأنه أن ينمي قدراتك ولأنك ستؤدي عملك ساعتها بحب.



## ماذا يقول الخبراء؟

إليك بعض المصادر التي تعينك على معرفة المزيد :

جراهام، ستدمان . بمقدور المراهقين بأن يكونوا فعالين : تسع خطوات في طريق النجاح . نيويورك : سايمون و شاستر عام ٢٠٠٠م .

ما التواصل مع الآخرين إلا قطعة من فطيرة كبيرة، وفي كتابه هذا يساعد ستدمان جراهام المراهقين على تحويل فرص النجاح إلى حقيقة واقعة ملموسة .



ماكجرو، جاي . استراتيجيات في الحياة للمراهقين .

نيويورك : فايرسايد للنشر عام ٢٠٠٠م .

الشعار الذي يرفعه مؤلف هذا الكتاب هو " وجه المركب ولا تنجرف مع التيار " ويعلم المراهقين أن يتحكموا في حياتهم عند كل منعطف .

موقع [www.tfs.net/~gbyron/main.html](http://www.tfs.net/~gbyron/main.html)

وهذا الموقع والذي يحمل عنوان " دليل المراهقين لاكتساب المال " يركز على مساعدة الشباب على التخطيط للنجاح المالي، وبه معلومات عن تحديد ما الذي يريده الإنسان في هذه الحياة، وكيف يمكنه الحصول عليه .



## الفصل الثالث اعرف نفسك

**إن التواصل مع الآخرين يهتم بمعرفة النفس كما يهتم بمعرفة الآخرين، فقبل أن تبدأ في مقابلة الآخرين لابد لك من وقفة لتتعرف على نفسك أكثر.**

فمن المهم أن تكتب حصراً بمهاراتك وما يستهويك

اعرف نفسك الحكماء السبعة

وأحلامك، ثم تقوم بعد ذلك بتطبيق ذلك على عملية التواصل مع الآخرين، ولابد أن تسأل نفسك ما هي التجارب التي تحب أن تخوضها عندما تقوم بالتواصل مع الآخرين؟ وما هي نوعية الناس الذين تريد مقابلتهم؟ والمقصود ما نوع لقاءات التواصل مع الآخرين التي تناسبك؟

### التحول إلى الطابع الشخصي

إن الكثيرين ممن يقرءون هذا الكتاب ليس لديهم بعد ميول محددة تحديداً تاماً، ربما كنت لا تدري ما الذي تحب، وما الذي لا تحب بالقدر الكافي الذي يكفل لك أن تركز خبراتك وتجاربك في مجال التواصل مع الآخرين، وهذا بالضبط هو السبب الذي دعاني لكتابة هذا الفصل من الكتاب، فقد كتبتة خصيصاً لأساعدك على معرفة المزيد حول نوعية الأشياء التي تحبها، وهذا يساعدك على أن تنمي مهاراتك في مجال التواصل مع الآخرين، أما من كان من القراء الأعزاء يرى أنه يعرف نفسه جيداً، وأنه بالتالي ليس بحاجة إلى هذا الفصل، ويريد أن ينتقل سريعاً إلى الفصل الذي يليه فأرجو أن يتمهل قليلاً. إنك أيها القارئ الكريم تتغير كثيراً خلال حياتك أكثر مما تظن، فكونك تصنف نفسك طبقاً لميولك ومهاراتك وأهدافك فاعلم أن ذلك رحلة طويلة تستغرق العمر كله، إذاً فمن الممكن أنك لم تعرف بعد كل شيء عن نفسك، وربما أدهشتك نتائج التدريبات الموجودة في هذا الفصل.



ملاحظة: التدريبات التالية قائمة  
على نموذج RIASEC للوظائف ولكن بكثير  
من التصرف وهذا النموذج هو عمل  
محفوظ الحقوق للدكتور جون ل. هولاند  
والناشر "شركة مصادر التقدير النفسي"  
(سايكولوجيكال أسيسمنت رزورسيس).

## التدريب الأول ميولك ومهاراتك

حقيقة  
إن التغييرات التي تطرأ  
عليك خلال حياتك أكثر مما  
تتوقع، فتصنيفك لنفسك من  
حيث ميولك ومهاراتك  
وأهدافك إنما هو رحلة طويلة

فيما يلي أشياء وضعناها بهدف أن تتعرف على المزيد عن ميولك وعن  
أهدافك. رجاء أكمل الجمل التالية على أن تكون إجاباتك محددة قدر  
المستطاع. وجود حرف (م) قبل الجملة يعني أنها تتناول ميلاً من الميول، وأما  
وجود حرف (هـ) قبلها فهذا يعني أن تلك الجملة تتناول مهارة من المهارات.

- \_\_\_\_\_ (هـ) أنا أجيد
- \_\_\_\_\_ (هـ) كنت ناجحاً عندما
- \_\_\_\_\_ (هـ) كنت متعاوناً مع الآخرين عندما
- \_\_\_\_\_ (هـ) لقد تلقيت ثناء بخصوص
- \_\_\_\_\_ (م) أن أستمتع حقاً بأنشطة معينة مثل
- \_\_\_\_\_ (م) أكون في منتهى السعادة عندما
- \_\_\_\_\_ (م) مادتي الدراسية المفضلة هي
- \_\_\_\_\_ (م) إذا كان بإمكانى عمل أى شيء كنت سأـ

### اربط هذا بذاك

الميول هي: الأشياء التي تميل لفعلها وما تهتم به كالهوايات مثلاً.

المهارات هي: الملكات التي تتمتع بها تكون

قد اكتسبتها من خلال خبرات سابقة.



راجع إجاباتك عن الأسئلة السابقة وقم بفحصها قليلاً . هل تجد شيئاً يربط بين كل تلك الإجابات؟ فعلى سبيل المثال إذا كانت إجاباتك تبرز ألعاب القوى والأماكن المفتوحة لديك فهذا يعنى أنك تحب أن تكون نشيطاً . لاحظ أن هناك فرقاً بين المهارات التي تتمتع بها بالفعل وبين تلك التي تود أن تكتسبها، فإذا كانت هناك مهارات تريد اكتسابها فعليك بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم كي تتعرف على الطرق التي توصلك إلى ذلك، فعلى سبيل المثال إذا كنت بالفعل تود اكتساب مهارة تقنية كمبرمج كومبيوتر، فعليك بالحديث مع بعض مبرمجي الكومبيوتر، وتعلم منهم كيف بدءوا طريقهم في مجال البرمجة، وما هي نوعية البيئات التي يعملون بها، وبم ينصحون من هو في مثل حالك . أما إذا كنت تتمتع بمهارات معينة، ولكنك تريد تنميتها فعليك بالتواصل مع الآخرين، حتى تجد أناساً يعاونونك على رفع مستوى تلك المهارات .

## التدريب الثاني

### أفضل بيئة تعمل بها

تأمل الجدول التالي لتتعرف على البيئات التي تكون أكثر ملاءمة لك لكي تقوم بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم :

البيئة	الإجابة	السؤال
بيئة مليئة بالناس الذين تتفاعل معهم . إمكانات التواصل مع الآخرين : محطات الإذاعة والتلفزيون - مراكز تنمية المواهب - البائعون والعلاقات العامة .	إذا كانت الإجابة بنعم فربما تكون ممن يستمتعون بـ	هل تحب أن تكون مع الآخرين؟ هل من المهم لديك أن يكون لك الكثير من الأصدقاء؟
بيئة بها العديد من الوسائط التي يمكن التعامل معها . إمكانات التواصل مع الآخرين : الرسامون والنحاتون ومصنفو الشعر والمصورون ومتخصصو الناحية الجمالية البيئية وبستانيو الصوبات .	إذا كانت الإجابة بنعم فربما تكون ممن يستمتعون بـ	هل تحب أن تعمل أو تلعب أشياء مختلفة؟ (مثل الخشب والدهان وأدوات التجميل والحيوانات . . إلخ) . هل تحب أن تتواجد بالاماكن المفتوحة؟



السؤال	الإجابة	البيئة
هل تحب الأرقام والبيانات؟ هل تحب حل الألغاز؟ هل تحسن اتباع التعليمات؟ هل أنت إنسان منظم؟	إذا كانت الإجابة بنعم فربما تكون ممن يستمتعون بـ	بيئة عمل بها بيانات ومعلومات. إمكانات التواصل مع الآخرين: شركات التقنية والمحاسبون وأساتذة الجامعة والمدرسون والمحامون.
هل تكثر من استخدام خيالك؟ هل تحسن إقناع الآخرين؟ هل أنت مؤثر في غيرك؟	إذا كانت الإجابة بنعم فربما تكون ممن يستمتعون بـ	بيئة تركز على التعامل مع الشركات. إمكانات التواصل مع الآخرين. أصحاب المشاريع الصغيرة ومقاولو التوظيف الذاتي والمهندسون المعماريون والاستشاريون.

لا تقلق إذا كانت إجاباتك عن كثير من هذه الأسئلة بنعم، فلا أحد يمكن تصنيفه بالكامل في فئة معينة منها ولا حتى فئتين. ونحن كأفراد ليس الأمر في التحديد بهذه السهولة، بل انظر إلى هذه التدريبات على أنها وسيلة لتكتشف البيئات التي تجد فيها أكبر متعة وأن تحدد أين ستبدأ التواصل مع الآخرين.

## التدريب الثالث دليل التليفونات

حان الآن وقت الشروع في التعامل مع قسم الأنشطة التجارية من دليل التليفونات، ولكن لم يحن الوقت بعد للاتصال بالآخرين، يعد قسم الأنشطة التجارية من دليل التليفونات من أهم الوسائل المتوفرة لديك بالمنزل للتواصل مع الآخرين، وهو قائمة ضخمة تشمل تقريباً كل الشركات وأماكن الخدمات في المنطقة التي أنت بها وتتميز بأنها مجانية تماماً. والآن – وقد وضحت صورة مهاراتك لديك، وكذلك الأمر بالنسبة إلى ميولك وبيئات العمل المذكورة في التدريبين الأول والثاني – فبإمكانك أن تستخدم دليل التليفونات لكي تعرف أين سيمكنك تطبيق ما تعلمته.

ألق نظرة على فهرس قسم الأنشطة التجارية في دليل التليفونات، وتجد



بهذا الفهرس الشركات وقد صنفت إلى فئات. ابحث في هذا الفهرس عن فئات الشركات التي تستهويك مبتدئاً من الألف ومنتهياً بالياء. فإن كنت ترى نفسك مترجماً بارعاً فابحث عن "ترجمة" في قسم حرف التاء، وعليك بتدوين ما يروق لك في الجدول التالي:

[illegible]

وفي النهاية وتبعاً لحجم دليل التليفونات الذي تبحث فيه ينبغي أن تكون لديك الآن قائمة تتراوح ما بين ٥ إلى ٣٠ فئة من الشركات، قم بتصوير الجدول إذا كنت تظن أن القائمة ستزيد على ١٠ فئات.

أما الخطوة التالية فتتمثل في ترتيب شعورك نحو كل فئة من هذه الفئات التي دونتها بالجدول، انظر في القائمة التي دونتها وضع علامة (X) في العمود (١) أمام الفئة التي تشعر أنك تميل إليها حقاً، وضع علامة (X) في العمود (٢) أمام الفئة التي تشعر أنك تميل إليها بعض الشيء، وضع علامة (X) في العمود (٣) أمام الفئة التي تشعر أنك تميل إليها بشكل طفيف.



أما الفئات التي وضعت أمامها في العمود ( ١ ) علامة ( X ) فهي التي ينبغي أن تبدأ عندها رحلتك مع التواصل مع الآخرين، والآن ابحث في دليل التليفونات عن الشركات التي تقع تحت هذه الطائفة، ثم دون أسماءها ثم كوّن خلفية سريعة عنها، ولكن قبل أن ترفع سماعة الهاتف لتتصل بأى من هذه الشركات عليك بقراءة الفصل التالى أولاً؛ لتحديد بالضبط ما الذى تريد أن تعرفه من خلال اتصالك بها، ومن هم الأشخاص الذين تريد مقابلتهم.

إن «بوليت سيلفينج» تعد إحدى المحاضرات اللاتى يحفزون الناس، وهى تعمل مع فريق شركة التوظيف التى تملكها "ديستينى ستافنج"، وهى تستخدم تشبيهها مستوحى من عالم الرسم لتوضح كيف يتسنى للمرء أن يعمل ما يحب، فتقول: "إن قيامك بعمل ما تحبه يشبه إبداعك لعمل فنى ولنقل لوحة فنية مثلاً، فأنت تمثل القماش الذى يتم الرسم عليه وتحتاج أن تملأ ذلك الفراغ الموجود بك بأحسن ما يمكن، فإذا نجحت فى ملء كل المساحات الفارغة تماماً ستكون عندك تحفة رائعة".

وتعنى «بوليت» بالمساحات الفارغة فى اللوحة أن يصبح المرء منا مختبراً لطبيعة شخصيته بنفسه، وأن يجيب عن الأسئلة المهمة مثل: من؟ وما؟ ومتى؟ وأين؟ ولماذا؟ وكيف؟ فعلى سبيل المثال: لماذا أنا هنا؟ ما الذى مطلوب منى أن أفعله؟ أين يطلب منى فعل ذلك؟ من الذين على أن أتصل بهم؟ كيف سأجد ذلك؟

إن محاولة أن تجد المكان اللائق بك فى هذه الحياة دون الإجابة عن هذه الأسئلة تشبه من يحاول بيع لوحة فنية لم تكتمل بعد، وبالطبع لن يقبل أحد على شرائها.

وتقول «بوليت»: "حين تقوم بالتواصل مع الآخرين فيجب أن تتذكر أهدافك جيداً قبل التواصل مع الآخرين وبعده، فهل تقوم بعمل أشياء ذات هدف محدد أم أنك تتخبط؟" أو بعبارة أخرى: إياك أن تُقدم على



التواصل مع الآخرين دون أن يكون لذلك هدف؛ لذلك تشجع بوليت كل عملائها على أن يعرفوا أنفسهم جيدًا حتى يتسنى لهم معرفة من من الناس عليهم أن يبحثوا عنه، وعن ماذا عليهم أن يبحثوا.

## قيمتك ومكانتك

لا تكتمل تجربة التواصل مع الآخرين أبدًا إلا بأن يدرك المرء قيمته الحقيقية، فمدخلاتك مهمة في كل من البيئة اليومية وفي عملية التواصل مع الآخرين واستشارتهم. كما أن ملكاتك ومواهبك وميولك أشياء لها قيمتها وشأنها، وعليك أن تسهم في التواصل مع الآخرين كما أن على الآخرين أن يسهموا في ذلك أيضًا، وأثناء عملية التواصل مع الآخرين واستشارتهم سيصادفك أناس يخذلونك وينظرون إليك باحتقار؛ لأنك في أعينهم مجرد "طفل"، وربما صادفت من الناس من يسعى لإثناء عزمك على تعلم المزيد عن نفسك وعن العالم من حولك، والشيء الذي عليك أن تكتشفه ثم تتذكره دائمًا هو أنه لا أحد باستطاعته إيقافك طالما أنك حددت طريقًا إيجابيًا لنفسك، لا تدع لأحد فرصة أن يخبرك من أنت، أو ما هو المكان الذي يلائمك أو ما ينبغي أن تكون عليه ميولك، فهناك احتمال كبير أن يكونوا مخطئين.



## أهم نقطة: اطرافك صال

- التواصل مع الآخرين هو تجربة شخصية كما أنه تجربة اجتماعية، إذن فلا بد لك من أن تقدر مهاراتك وأهدافك بنفسك قبل أن تسعى للنجاح في مجال التواصل مع الآخرين واستشارتهم.
- اكتشافنا لأنفسنا أمر يستمر مدى الحياة.
- إن قيمتك الحقيقية وشأنك لا يمكن أن يحددهما الآخرون، فلا بد لك من أن تعرف ما الذي يمكن أن تقدمه لهذا العالم وألا يغيب عنك ذلك أبداً.



## الفصل الرابع التواصل مع الآخرين فى ضوء هدف معين

**أمـل** أن يكون الفصل السابق قد ساعدك على تعرف المزيد عن نفسك، ومن أين يمكنك أن تبدأ رحلة التواصل مع الآخرين، ولكن قبل أن ترفع سماعة الهاتف لتبدأ التواصل مع الآخرين هناك بعض الأمور التى لابد أن تلم بها أولاً.

أولاً : انظر إلى

التواصل مع الآخرين على أنه أداة يمكنك استخدامها

بطرق كثيرة وفى مواقف شتى .

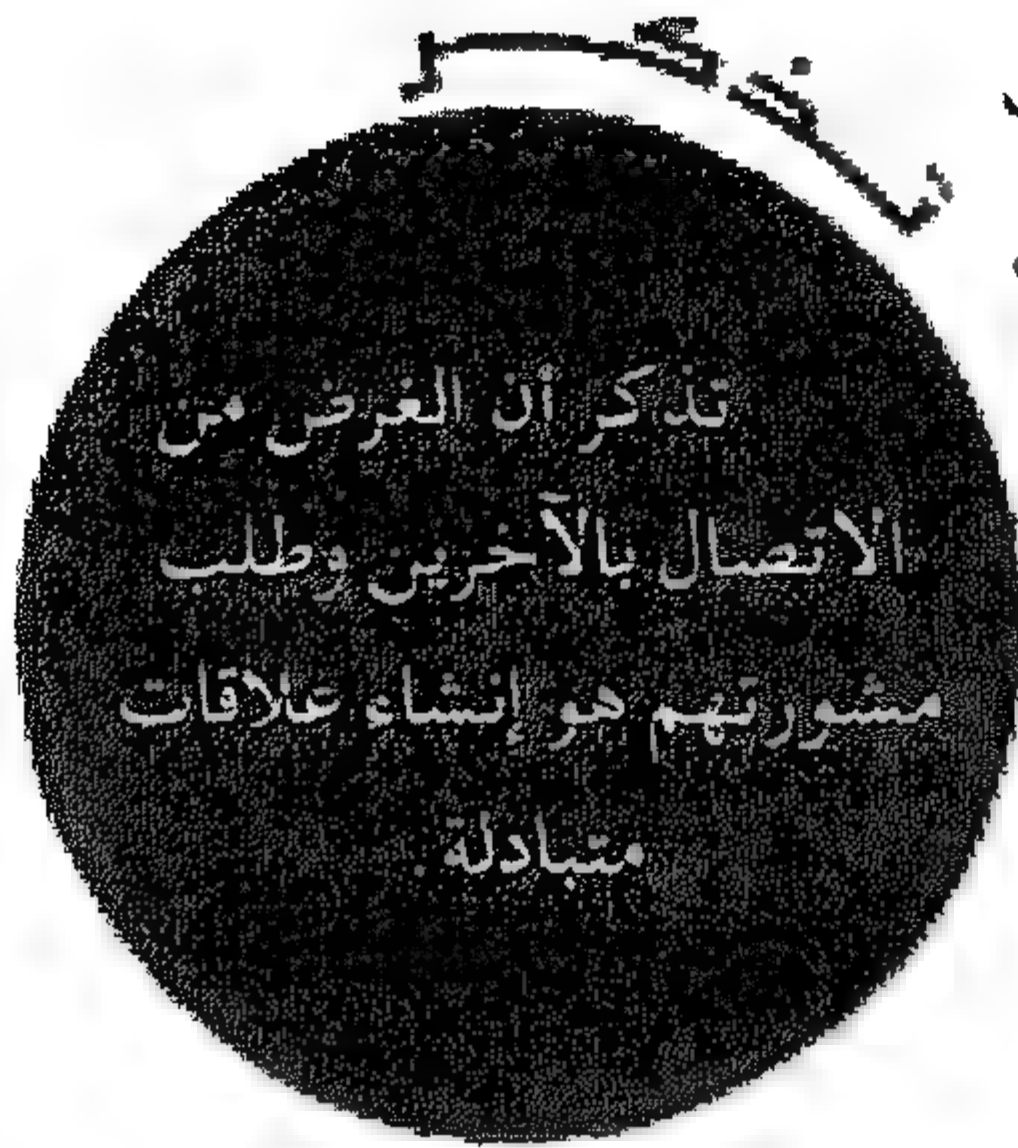
الأهم أن تعرف إلى أين أنت ذاهب لا أن تصل إلى هناك بسرعة . مابل نيو كمر

ولكى تتجنب سوء استخدام التواصل مع الآخرين عليك أن تفهم أولاً الهدف منه، فإذا كنت على سبيل المثال تريد أن تربط بين قطعتى خشب بمسامير فلن تلجأ إلى استخدام مفك لتنفيذ ذلك، وإذا أردت نشر قطعة من الخشب إلى نصفين فلن تلجأ إلى استخدام الفرجار (البرجل) نفس الشيء ينطبق على التواصل مع الآخرين .

فإذا حدث وقابلت محترفاً ما بهدف الكلام معه حول نوع العمل الذى يؤديه فلا تضيع الوقت فى الكلام عن نفسك، وكيف أنك ستكون مرشحاً عظيماً للتدريب، وإذا قابلت أحد جراحى المخ فلا تضيع وقت المقابلة فى طرح أسئلة لا يحسن الإجابة عنها إلا أحد جراحى القلب، فعليك بتحديد أهدافك التى تود تحقيقها من خلال تلك المقابلة قبل الشروع فى الحديث مع الآخرين . اسأل نفسك ما احتياجاتك الخاصة بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم، ثم حدد من هو أفضل شخص يمكنه الإجابة عن أسئلتك وتقديم المساعدة لك .

فى الفصل الثانى ناقشنا أسباب التواصل مع الآخرين، أما الآن فسوف



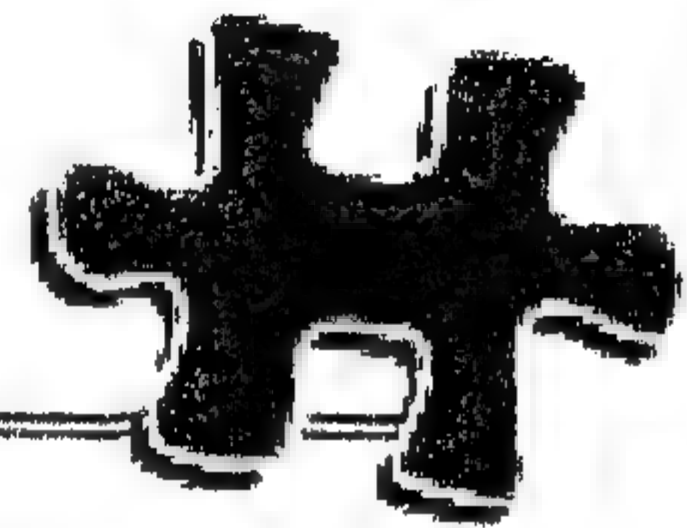


نناقش الدوافع وراء الاتصال بالآخرين، وطلب المشورة منهم، فعليك أن تتذكر دائماً أن الهدف وهو : بناء علاقات متبادلة، فإذا قمت بالتواصل مع الآخرين من أجل الحصول على شيء ما - كوظيفة مثلاً - فكن صريحاً في نيتك وأميناً أيضاً.



### اربط هذا بذاك

السبب : هو الإجابة عن السؤال القائل :  
لماذا وقع كذا؟  
الدافع : هو السبب الداعي للقيام بفعل ما.



إن دوافع التواصل مع الآخرين عادة ما تنقسم إلى أربع فئات :

١- معرفة معلومات عن الوظائف :

حاول أن تتعرف أكثر على أنواع الوظائف التي تميل إليها.

٢- التعرف على التيارات والاتجاهات :

حاول أن تعرف المزيد عن القوى التي تشكل عالم الأعمال التجارية

اليوم، وتكتشف كيف تتلاءم مع الصورة المستقبلية لعملك.

٣- مقابلة أناس لم تقابلهم من قبل :

حاول أن تجرى اتصالات جديدة تضيفها لما عندك من قوائم الأشخاص

المطلوب التواصل معهم.



٤- الحصول على عمل ما:

قم بالتواصل مع الآخرين لتجد المكان الصحيح الذى يناسبك فى هذا العالم.

والآن إلى تفاصيل تلك الفئات الأربع، وبينما تقرأ فكر فى الفئة التى تناسبك أكثر من حيث احتياجاتك وأهدافك الخاصة.

## معرفة معلومات عن الوظائف

هل هناك وظيفة ما يسيل لها لعابك وإذا ما ذكرتها قلت لنفسك: "كم أحب أن أشغل وظيفة كهذه"؟ هل أنت متشوق لمعرفة المزيد عن وظيفة معينة؟ إذا كان الأمر كذلك فالسطور التالية تنبئك كيف يتسنى لك معرفة المزيد عن الوظائف.

إن التواصل مع الآخرين طريقة ممتازة لمعرفة ما الذى أهّل إنساناً ما لنيل وظيفة بعينها، يمكنك أن تعلم ما الذى قام به مختلف المحترفين حتى عثروا على وظائفهم التى يشغلونها حالياً، وهذا سيساعدك على أن تحدد نوع التدريب والتعليم اللذين ستحتاج إليهما لتصير مؤهلاً لنيل هذه الوظائف، فعلى سبيل المثال انظر إلى محامى الشركات تجد دخلهم كبيراً وغالباً ما يعملون فى قضايا كبيرة بالمحاكم، إلا أن المرء كى يصير كهؤلاء يحتاج إلى أربع سنوات فى دراسة القانون بكلية الحقوق بالإضافة إلى دبلومات خاصة لمزيد من التخصص. فهل تجد عندك استعداداً للدراسة لمدة سبع سنوات لاسيما وأن عليك قبل ذلك أن تنهى دراستك الثانوية؟

## الواقع العملي

هناك طرق رائعة للتعرف على الوظائف دون القيام الفعلى بأدائها، فيمكنك أن تعيش يوماً من العمل مع أحد المحترفين تتبعه كظله فى كل مكان يذهب إليه وهذا ما نسميه "التعرف على الوظيفة عن قرب"، أو



بإمكانك أن تعقد مقابلات استيضاحية عن الوظائف التي تكون ذات طبيعة تجارية صرفة، ويمكنك أن تحصل على فرصة للتعلم الوظيفي أو التدريب الوظيفي في إحدى الشركات إذا كانت الوظائف تعجبك وتناسب ما تتمتع به من مهارات، فإذا رأيت أن أهدافك الخاصة بالتواصل مع الآخرين تتضمن الحصول على معلومات عن وظيفة حقيقية، فيجب عليك أن تقرأ الفصل السادس من هذا الكتاب قراءة جيدة لتعلم تفاصيل التعرف على الوظيفة عن قرب، والمقابلات الاستيضاحية عن الوظائف والتعلم الوظيفي والكثير من هذا القبيل.

## التعرف على التيارات والاتجاهات

إن من المهم للغاية أن تنظر إلى المستقبل وأنت تبحث عن عمل لك، فأنت بحاجة إلى أن تتأكد أنك لا تبحث عن عمل ما لن يوجد في المستقبل، فعلى سبيل المثال إذا عدنا للوراء عشرين عاماً فسنجد أنه ما كان يدور بذهن أحد ممن كانوا يعملون في مجال صناعة السيارات أنه سيأتي عليهم زمان ستستغنى عنهم شركاتهم لتحل محلهم الميكنة الآلية، وانظر إلى أى مصنع لتصنيع السيارات الآن فستجد أن الكثير من الأعمال هناك يقوم بها الإنسان الآلي. فهؤلاء الذين كانوا يعملون في الماضى في هذا المجال لم يفكروا في مستقبلهم الوظيفي فأنتهى بهم الأمر إلى أن وجدوا أنفسهم بلا عمل بعد مضي بضع سنوات؛ لذلك فإن التعرف على التيارات والاتجاهات الموجودة في عالم الأعمال التجارية لا يقل أهمية عن التعرف على ماهية الوظائف وما يحيط بها.

ولكى نكون أكثر تحديداً نقول: إن علينا كى نقوم بالتواصل مع الآخرين بنجاح في مجال التيارات والاتجاهات نحتاج إلى ما يلي:

### جمع المعلومات حول الشركات الحالية وشركات المستقبل؛

ما الشركات الرائدة التي لها شهرة في المنطقة التي تعيش أنت فيها؟ ما



الشركات التى تصنع التيارات والاتجاهات وتغير طريقة تناول الأعمال التجارية؟ فعلى سبيل المثال هل سبق لك أن استخدمت جهاز كومبيوتر لتكتب بحثاً؟ أو هل سبق لك أن تصفحت شبكة الإنترنت؟ إذا كانت الإجابة بنعم فربما كنت ممن تأثر بشركة مايكروسوفت إحدى أكبر شركات الكومبيوتر الشهيرة. ما الشركات الأخرى التى تحدد الاتجاهات والتيارات التى تغير شكل الحياة؟

### البحث عن حلول المشكلات:

سل نفسك: ما الدور الذى جئتُ أنا إلى هذه الدنيا للقيام به؟ فمهمتك التى عليك أن تختار أن تقبلها هى الإجابة عن هذا السؤال، وكيف يمكن التعرف على نوع هذا الدور. وليس من الضرورى أن يكون الدور من النوع الكبير فقد تكون من البساطة بحيث تتمثل فى تجريفك لرصيف جارك كبير السن فى فصل الشتاء، ربما يرحب بفرصة أن يدفع لك ١٠ دولارات نظير التجريف حتى لا يضطر هو للقيام بذلك بنفسه.

وبينما تنظر إلى التيارات والاتجاهات التى تؤثر عليك، وعلى أسرتك، وعلى المجتمع الذى تعيش فيه وعلى العالم بأسره، فكّر فى التيارات والاتجاهات التى تؤثر على الوظيفة التى تقوم بها فى المستقبل. ابدأ التواصل مع الخبراء والحديث معهم حول الأمور التى يواجهونها الآن والأمور التى يتوقعون ظهورها فى الأعوام المقبلة.

وكونك تصير حالاً لمشكلة ولدت من أجل حلها يجعلك تصبح صاحب تحدٍّ. وصاحب التحدى هو الشخص الذى يتعهد تحدياً من التحديات لحل مشكلة ما. وعلى عكس ما يتصور كثير من الناس، فليس على المرء أن يبدأ عملاً تجارياً خاصاً به لكى يصبح من هذه النوعية من الناس.



## مقابلة أناس لم تقابلهم من قبل

وأفضل ما يدعو المرء إلى التواصل مع الآخرين هو التواصل مع الآخرين في حد ذاته. هل أتى إلى مدرستك مدرس جديد؟ اذهب إليه وألقِ عليه السلام. هل تغير مالكو المطعم المفضل لديك؟ اذهب وقابلهم. فالأصدقاء والجيران وأصدقاء النادي ومن تعرفت عليهم في المسجد كل هؤلاء يمثلون معارف ذات أهمية ضمن قائمة طويلة من الناس الذين تربطك بهم صلة، أما إذا كنت تظن أنك لا تعرف أحداً، فالفصل التالي ستتعلم من خلاله كيف تقوم بالعصف الذهني لتكتشف علاقاتك الحالية والمستقبلية.

## الحصول على عمل ما

في الفصل الأول من هذا الكتاب ذكرنا التواصل مع الآخرين من أجل الحصول على وظيفة معينة، وهذا ما أسميناه بالتواصل مع الآخرين من خلال الاتصال المباشر. وهو يعنى أن تسأل "هل يمكننى الحصول على عمل؟" وفي هذه الحالة تحتاج إلى أن تتواصل مع الشخص الذى يملك أن يقول لك "قد عيّنُك!".

والاتصال المباشر هو وسيلة جيدة إذا كنت تريد الحصول على عمل مؤقت أو وظيفة بعد انتهاء اليوم الدراسى، ومن خلال الاتصال المباشر يمكنك أن تقابل أناساً من المحتمل أن يصيروا بعد ذلك أناساً تعمل عندهم، وهو وسيلة جيدة أيضاً لنيل وظيفة مشابهة للوظيفة التى أنت بها الآن، ولكنك لا تستمتع بها وتريد تغييرها من أجل الحصول على أجر أعلى. وإذا قمت بالاتصال المباشر فعليك أن تكون صريحاً بخصوص السبب الداعى لك أن تقتطع جزءاً من وقت من تقابله، فإذا قبل أحدهم أن يجرى معك لقاء فعليك أن تكون مستعداً له، أعطه معلومات مهمة عنك مثل: سيرتك الذاتية، وتاريخ العمل السابق، وقائمة بمن يرجع إليهم فى السؤال عنك. وهذا ما سنتناوله بالتفصيل فى الفصل التاسع من هذا الكتاب.



التواصل مع الآخرين من خلال

الاتصال المباشر أفيد ما يكون إذا ما

كان مصحوباً بالتواصل مع الآخرين

بصفة غير رسمية، فعلى سبيل المثال

إذا كنت تقوم بالتواصل مع الآخرين

بصفة غير رسمية لتتعرف على

الوظائف التي تميل إليها، أو على

مشاكل يمكنك حلها، فلا شك أنك

ستجد فرصاً رائعة للعمل أثناء ذلك.

### حقيقة

إذا كنت وبصفة

مستمرة تتعرف على

الوظائف التي تميل إليها

فهناك احتمال أن تكتشف

فرص عمل رائعة خلال ذلك.

فالتواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية يمكن أن يوصلك إلى اتصال مباشر

دون أن تقدم سيرتك الذاتية أو تملأ استمارة التقدم لوظيفة.

والآن وقد عرفت الدوافع الأربعة للتواصل مع الآخرين سل نفسك أي

الصفات الثلاثة تناسبك أكثر؟ ودائماً اسأل نفسك: لماذا أقوم بالتواصل مع

الآخرين؟ ولا بأس إن لم تستطع الإجابة بسبب واحد فقط ولكن حال أن

تكون الإجابة محددة قدر الإمكان. ويرجع هذا إلى أنك بمجرد أن تعرف لماذا

تقوم بالتواصل مع الآخرين فإنك ستكون على مستوى أعلى من الكفاءة من

حيث التواصل.



- التواصل مع الآخرين أداة يجب أن تستخدم بطريقة صحيحة لتحقيق أحسن النتائج ، وعليك أن تفكر في السبب الذي يدعوك للقيام بالتواصل مع الآخرين قبل أن تشرع فيه .  
والدوافع وراء القيام بالتواصل مع الآخرين هي :
  - ١ . التعرف على الوظائف .
  - ٢ . التعرف على التيارات والاتجاهات .
  - ٣ . مقابلة أشخاص لم تقابلهم من قبل .
  - ٤ . الحصول على وظيفة ما .
- ما هو الدور الذي جئت إلى هذه الدنيا للقيام به ؟  
الإجابة عن هذا السؤال ستساعدك على التواصل مع الآخرين .



## الفصل الخامس إنك لا تعرف حقًا الذين تدعي معرفتهم

في الفصول السابقة تعرفت على نفسك أكثر، ولكن بشكل ضئيل وعلى الأسباب التي تدعوك إلى القيام بالتواصل مع الآخرين ،  
والآن جاء دور الحديث عن الجزء

الممتع وهو العصف

الذهني لاكتشاف المعارف

ومن تتصل بهم!

ستقوم خلال هذا

الفصل بعصف ذهني حول نوعين من الناس الذين تتصل بهم: هؤلاء الذين تعرفهم وآخريين تريد أن تعرفهم. وهذا الفصل يتناول أولاً الأشخاص الذين تعرفهم بالفعل، ثم بعد ذلك يتناول من لا تعرفهم ولكنك تريد أن تتعرف عليهم.

### ست حلقات

هل سمعت يوماً بما يسمى بمبدأ "الست حلقات التي بينك وبين الآخرين"؟ إنه مبدأ يقوم على حقيقة أنك تربط نفسك بأي شخص آخر في العالم عن طريق ستة أشخاص آخرين. فعلى سبيل المثال ربما كان لك ابن عم في ألمانيا يعرف صاحب بنك في تشيلي والذي بدوره له علاقات مع محام من أسكتلندا. وهكذا فمن خلال ست حلقات فقط تجد نفسك متواصلاً مع شخص آخر في أي جزء من العالم!

وفي هذا الفصل من الكتاب سنستخدم مبدأ "الحلقات" إلا أننا سنجعلها ثلاثاً فقط بدلاً من ست.

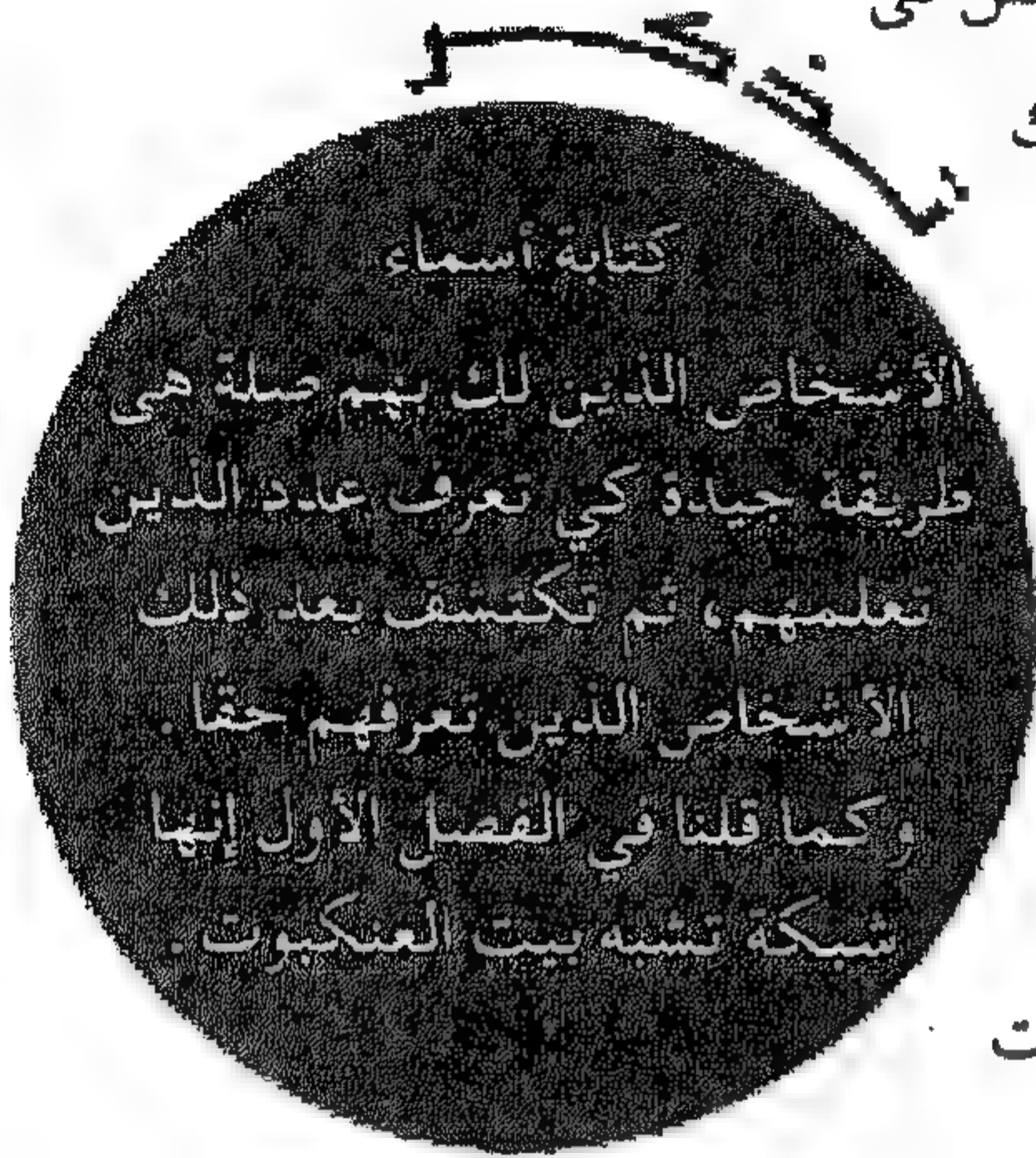
أما الحلقة الأولى فستقوم أنت بعصف ذهني لمعرفة أسماء أشخاص هم أصدقاء الناس بك. وأما الحلقة الثانية فستتناول المعارف والناس الذين لا تعرفهم جيداً. وأما الحلقة الثالثة فتتناول الناس الذين لا تعرفهم مطلقاً وتود أن تعرفهم.



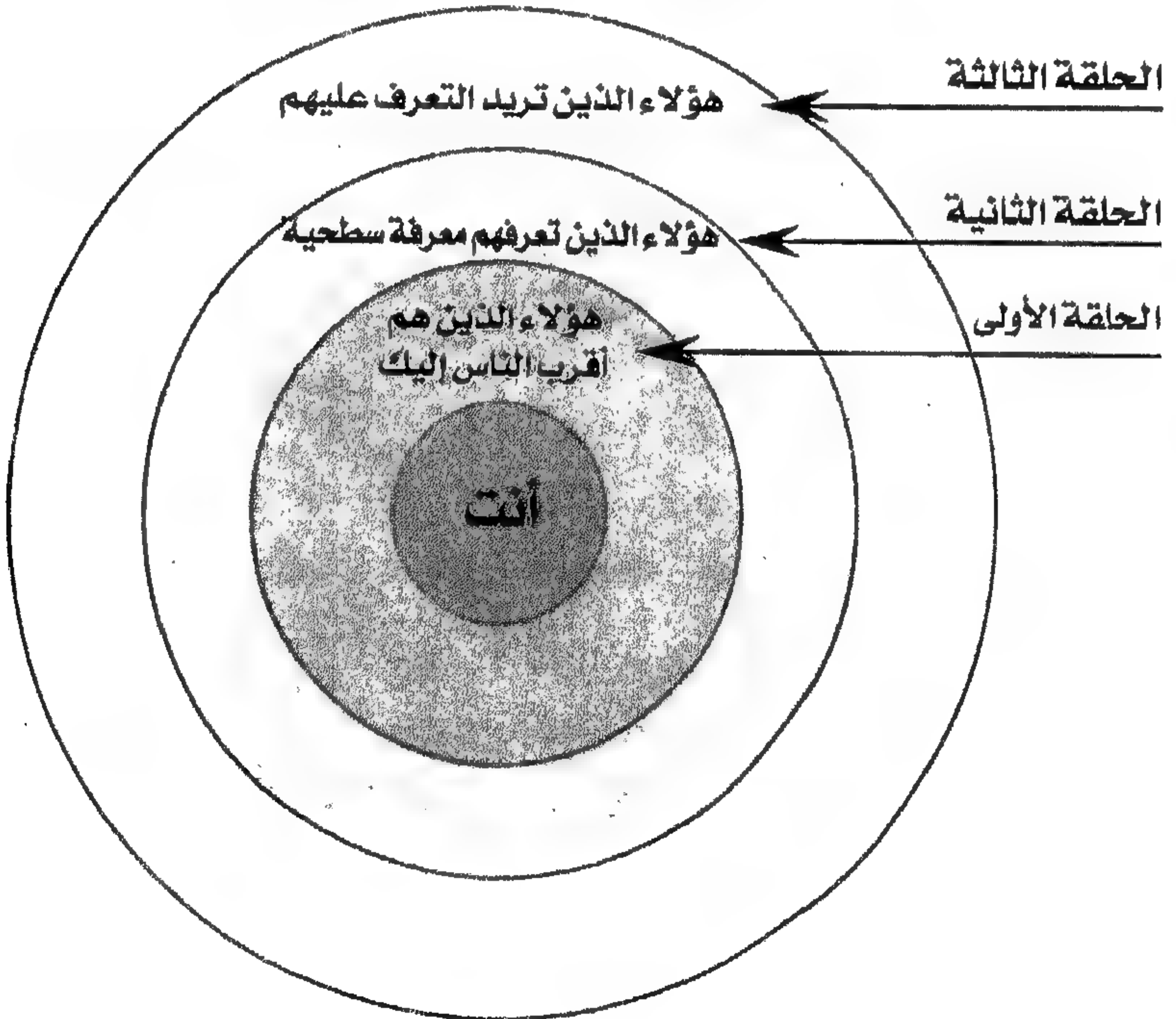
ثم سنعود لنحدد ما إذا كان هناك شخص في  
الحلقتين الأولى أو الثانية يمكنه أن يوصلك  
بشخص آخر من الحلقة الثالثة.

## الحلقة الأولى

هم أقرب الناس إليك يعني أبويك وأعز  
أصدقائك.. إلخ، فهي تضم الناس الذين  
تحبهم وتعتمد عليهم وتعرفهم حق المعرفة،  
وهم الذين تراهم بانتظام وتربطك بهم علاقات  
قوية.



## ننكل توضيحي للدرجات





والنقاط التالية هي عناصر تساعدك على عملية العصف الذهني، وربما كان بعضها لا يورد أناساً من الدرجة الأولى لديك. ربما كنت تريد أن تصنف شخصاً مثل مدربك في النادي أو أحد جيرانك في الدرجة الثانية، فهذا يعتمد على قوة علاقتك بهؤلاء. لا بأس ضع أسماء الأشخاص حيث تحس أنه أنسب مكان لهم في خريطة التواصل مع الآخرين واستشارتهم.

### الأبوان والإخوة

الأقارب وهذا يشمل الأجداد والجندات والخالات والعمات والأخوال والأعمام وأبناء وبنات العم وأبناء وبنات العممة وأبناء وبنات الخال وأبناء وبنات الخالة.

الجيران.

أعز الأصدقاء.

أعز زملاء الدراسة.

من يشاركونك في الحجرة والسكن.

المدرسون والمدرسات.

المدربون.

الأطباء.

القادة الروحانيون.

المستشارون القانونيون.

أصحاب العمل.



والآن اكتب قائمة بأسماء من تظن أنهم من أصحاب الحلقة الأولى في حياتك مستخدماً الجدول التالي :

معارف الحلقة الأولى

اسم الشخص	علاقتك به

## الحلقة الثانية

إن المعارف الذين تضمهم الحلقة الثانية هم أناس تعرفهم، ولكنك لا تشعر بالارتياح في التعامل معهم إلا في نطاق ضيق محدود؛ لأنك لا ترتبط بهم بصلة قوية، فعلى سبيل المثال ربما ألقيت السلام على شخص ما وأنت في المدرسة وهذا الشخص لا تعرفه إلا معرفة سطحية ثم تمضي إلى حال سبيلك. فشخص كهذا يستبعد أن تقف معه لتتحدث معه عما ستعمل في العطلة الأسبوعية أو تقترح عليه أن تخرجا سوياً للتنزه، ويشبه هذا النادل (الجرسون) الذي يعمل في الكافتيريا التي اعتدت الذهاب إليها ويشبه أحد جيرانك الذي تراه أحياناً، ومن الممكن أن يكون زميلاً لك في العمل لم يجر



بينك وبينه تعارف كبير، أو مدرساً لا تعرفه جيداً أو ابن عم لأحد أعز أصدقائك سبق أن قابلته ذات مرة. وعلى كل حال فأصحاب هذه الحلقة الثانية أناس تعرف من هم ولكن ليس بينك وبينهم صلة حميمة؛ إنما هي مجرد علاقة عادية.

وقبل أن نبدأ في العصف الذهني لكي نحدد معارفنا من أصحاب الحلقة الثانية دعني أؤكد لك أن الهدف من التواصل مع هؤلاء ليس أن نجعلهم يتحولون إلى الحلقة الأولى.

بالطبع ستترقى العلاقة بينك وبين هؤلاء الأشخاص بعد تواصلك معهم؛ إلا أنك لست بحاجة إلى أن تربطك بهم علاقة حميمة لا هم ولا أصحاب الحلقة

### حقيقة

ليس من الضروري أن تصير قريباً جداً من أصحاب الدرجة الثانية والثالثة حتى تنجح في التواصل معهم واستشارتهم. إن تمكنك من مهارة التعامل مع الآخرين ممن لا تربطهم بك صلة كبيرة يسمى بـ "حسن التعامل مع"

الصلات الضعيفة.

الثالثة حتى تنجح في التواصل معهم. إن سر التواصل مع أصحاب الحلقة الثانية يكمن فيما نسميه بـ "حسن التعامل مع الصلات الضعيفة". ومعناه أن تصبح ماهراً في التعامل مع من علاقتك معه علاقة عادية. وبهذه الطريقة سيكون لديك معارف كثيرون دون الحاجة إلى إنفاق قدر كبير من الوقت والجهد في الحفاظ على هذه العلاقات.

إن تمكنك من التعامل مع علاقاتك مع أصحاب الحلقة الثانية جزء من رحلتك مع التواصل مع الآخرين واستشارتهم. وسيسرك أن تعلم أن هناك عدداً من الطرق التي تستطيع من خلالها مواجهة هذا التحدي، فعلى سبيل المثال استقطع من وقتك جزءاً يسيراً تتعرف فيه أكثر بجرسون الكافتيريا، كان تعرف اسمه، أو ترسل إلى جارك الذي لا تراه إلا قليلاً بطاقة معايدة في العيد. أو تهنيئ أحد المدرسين الذين لا تعرفهم جيداً بميلاد طفل له. هذه



الأشياء من شأنها أن تقوى العلاقة بهم، وتمهد الطريق أمام إنشاء علاقات  
تواصل معهم فى المستقبل. فمثل هذه الأشياء وإن كانت صغيرة فى نظرك  
فإنها سيكون لك شأن كبير فى نجاحك فى التواصل مع الآخرين!  
وإليك بعض أصناف الناس الذين يمكن أن يمثلوا لك أصحاب الحلقة  
الثانية، وعليك أن تفكر فى المزيد:

- زملائك فى العمل.
- جليسة الأطفال التى ترعى إخوتك الصغار.
- ناظر المدرسة التى تدرس بها.
- آباء أصدقائك.
- جيرانك.
- مسئولو المعسكرات التى تشترك فيها.
- أصحاب المحلات التى تتردد عليها والعاملون بها.
- معارف والديك.
- أمين المكتبة التى تتردد عليها.
- قائد جماعة النشاط التى أنت عضو فيها.



## معارف الحلقة الثانية

اسم الشخص	علاقتك به

## الحلقة الثالثة

هل هناك أناس معينون تريد أن تقابلهم؟ هل هناك من تريد التعرف عليه عساه أن تتحقق على يديه أحلامك؟ هل ساعدك ما تناولناه في الفصول السابقة على أن تجد أناساً يعملون بشركات أنت في غاية الشوق إلى التعرف عليهم؟ إذا كان الأمر كذلك فأنت الآن تفكر في الأشخاص أصحاب الحلقة الثالثة "هؤلاء الذين تريد التعرف عليهم".

وكما فعلت مع أصحاب الحلقتين الأولى والثانية ستقوم بتدوين قائمة بأسماء من تراه من أصحاب الحلقة الثالثة. ولكن تنبه وأنت تدون تلك القائمة؛ فمن كان من أصحاب هذه الحلقة من الممكن أن يكون أى أحد. إن هرم التواصل مع الآخرين لا نهاية له. فإذا أردت أن تتعرف على شخصية عامة فأدرج اسمه أو اسمها في قائمة الحلقة الثالثة ولا ترددوا وبالطبع عليك



أن تدرك أن التعرف على مثل هؤلاء سيتطلب الكثير من الوقت والجهد،  
وعليك أن تسلك الوسائل الصحيحة وأن تحترم مواعيدهم وحدود التعامل  
معهم، ولكن إياك أن تقلل من شأن نفسك ولا من قدراتك على التواصل مع  
الآخرين مهما كانت مكانتهم.

### معارف الحلقة الثالثة

اسم الشخص	علاقتك به



## التواصل مع المعارف

### من أصحاب الحلقة الثالثة

المهم هنا هو الإجابة عن السؤال التالي : كيف ستقوم بالتواصل مع هذه الطائفة من المعارف؟ أول خطوة أن تراجع أسماء الذين أدرجتهم فى القائمة السابقة فأنت لا تدري من سيكونون .

ثم انظر فى الوظائف التى يشغلها أصحاب الحلقتين الأولى والثانية . ما جدولهم اليومي؟ وبمن يحتكون خلال ذلك الجدول الزمني؟ انظر أيضاً فى المؤسسات التى يعملون بها . انظر هل هم مشتركون فى ناد معين حيث يمكنك التواصل معهم هناك؟ انظر من جيرانهم؟ انظر من أين يشترون البقالة التى يحتاجون إليها؟ أعلم أن ما أقوله لك الآن يبدو غريباً ولكن طبيعة حياة الناس تقتضى أن يتقابلوا فى أماكن شتى وظروف مختلفة . إنك لا تدرك معرفة الذين تظن نفسك تعرفهم، ولا تدري من الأشخاص الذين يعرفهم هؤلاء الذين تعرفهم، ولا تدري من الأشخاص الذين يعرفهم من تعرفهم... إلخ .

أهم ما فى الأمر ألا تتردد فى طرح الأسئلة على معارفك، ومن الأفضل أن تكون صريحاً أنت تسعى للتواصل مع الآخرين بدلاً من أن تظل فى حيرة من أمرك . تكلم مع الآخرين واكتسب أصدقاء جددًا . سل هذا واطرح سؤالاً وكن أميناً صادقاً . إذا عاونك أحدهم فاشكره واسعاً لأن ترد إليه جميله . تذكر دائماً أن الأمر كله يتمثل فى إنشاء علاقات مع الآخرين !

ولكن مع ما كل ما ستبذله من سعى فربما وجدت نفسك يوماً فى طريق مسدود، فربما كان هناك شخص من أصحاب الحلقة الثالثة تتحرق شوقاً للتعرف عليه؛ ولكن لا تجد سبيلاً للوصول إليه والحديث معه، فإذا وقع لك



ذلك فاعلم أن هذه ليست نهاية المطاف، فما عليك إلا أن تبحث عن وسيلة مختلفة للوصول إليه. وهذه الوسيلة ربما كانت أن ترفع سماعة الهاتف وتتصل به أو أن تقابله شخصياً، وفي كلتا الحالتين ستطلب منه مقابلة استيضاحية عن الوظائف. وهو مبدأ سنتناوله في الفصل القادم من الكتاب.

## متابعة المعارف

وبينما تقوم بعمل قاعدة بيانات معارفك فلا بد لك من متابعتهم، فينبغي أن تكون دائماً قادراً على الاتصال بهم ببسر وسهولة، وينبغي كذلك أن تعرف آخر مرة دار حوار بينك وبينهم. ويستحسن لو دونت الموضوع الذى دار بينكما الحوار حوله، وكيف يمكنك مواصلة هذا الحوار فى المستقبل.

وهناك عدة وسائل تعينك على متابعة المعارف، منها أن تدون أسماء كل واحد من معارفك فى بطاقة مستقلة، ثم تقوم بعد ذلك بفهرسة هذه البطاقات هجائياً بحسب الاسم أو المجال الذى يعملون فيه. واكتب على وجه البطاقة بيانات الشخص التى تشمل عنوانه ورقم هاتفه، ويمكنك أن تستعيض عن ذلك بأن ترفق الكارت الشخصى له بهذه البطاقة. أما فى خلف هذه البطاقة فلك أن تكتب تفاصيل مقابلتك معه إن كنت قد سبق لك أن قابلته، ومتى كان ذلك والرسائل التى تركتها له ورسائل البريد الإلكتروني التى أرسلتها إليه... إلخ.



وإليك مثالاً يوضح ذلك :

وجه الورقة	خلف الورقة
<p>جون سميث، مؤسسة كلنا معا ٣٣٠ هامبتون درايف مدينة التواصل مع الآخرين، نيويورك ٠٠١١٠ ٣٣٩٤-٥٥٥-٢١٢ <a href="mailto:johnsmith@networkingtogether.com">johnsmith@networkingtogether.com</a></p>	<p>٧ أكتوبر ٢٠٠٧م: تركت له رسالة مع السكرتيرة الخاصة به، وقالت السكرتيرة: إنه سيتصل بي لاحقاً. ٩ أكتوبر ٢٠٠٧م: تحدثت معه وحددنا موعداً للمقابلة. ١٥ أكتوبر ٢٠٠٧م: قابلته شخصياً واستغرقت المقابلة ساعة، وكانت مقابلة استيضاحية عن طبيعة الوظائف. وقد أعطيته سيرتي الذاتية. أعطاني اسم أحد المعارف يدعى رالف هنتر وطلب مني أن أكون على اتصال به. ١٦ أكتوبر ٢٠٠٧م : تابعت المقابلة التي جرت أمس برسالة شكر وجهتها له.</p>



وإذا كان لديك جهاز كومبيوتر في منزلك فلك أن تستخدم أحد البرامج لمتابعة المعارف . ومن اليسير أن تنشئ ملفاً من ملفات إكسيل تسجل فيه بيانات معارفك من أسماء وألقاب وأسماء الشركات التي يعملون بها، وعناوين وتواريخ اتصالاتك بهم والرد على ذلك الاتصال من قبل هذا الشخص والمتابعة . أما إذا أردت المزيد من التفصيل حول عمليات المتابعة فعليك بقراءة الفصل التاسع من هذا الكتاب والذي سنتناول فيه كيفية توصيل شكرنا لمعارفنا .

### اربط هذا بذاك

قاعدة البيانات : هي مجموعة من البيانات المرتبة .

المعارف : هم الأشخاص الذين يقعون في نطاق شبكة تواصلك مع الآخرين، واستشارتك لهم والذين تفاعلت معهم، أو ستفاعل معهم فيما بعد .

## تحقيق النجاح من خلال حلقات المعارف

إن بناءك لقاعدة تواصلك مع الآخرين واستشارتك لهم هو عملية مستمرة لا تنتهي عند حد معين؛ لذا فافتح عينيك جيداً وأرهف سمعك حتى تكونَ معارف جدداً وتحصل على المزيد من المعلومات . فكثيراً ما سيرد عليك أشياء من هذا القبيل فاحرص على ألا يفوتك من ذلك شيء .

وخلال كل مراحل رحلتك مع التواصل مع الآخرين اجعل أحد أقربائك أو أحد أعز أصدقائك على علم بما تبذله من جهود في هذا المجال، فهذا من شأنه أن يسدد لك هذا الشخص سيرك نحو أهدافك ويمدك بالتشجيع الذي تحتاج إليه طوال تلك الرحلة؛ لأنك بإشراكك أحداً غيرك معك تضيف إلى عقلك عقلاً آخر يفكر معك، وربما يبصر ما قد يفوتك من فرص تواصل مع الآخرين . بالإضافة إلى أن الرحلات غالباً ما تكون أكثر متعة إذا ما كانت بها

رفقة وصحبة !



- إن معرفتنا بالآخرين تتفاوت من حيث القوة والضعف . فالأشخاص أصحاب الحلقة الأولى هم الذين تربطنا بهم صلات اجتماعية مباشرة . أما أصحاب الحلقة الثانية فهم أناس نعرفهم ولكن معرفة سطحية . أما أصحاب الحلقة الثالثة فهم أناس نريد نحن أن نتعرف عليهم .
- إن الناجحين في مجال التواصل مع الآخرين يمكنهم أن يحسنوا التعامل مع الصلات الضعيفة بمعنى أنهم يحسنون التعامل مع من لا تربطهم بهم علاقة وثيقة .
- يمكنك استغلال معرفتك بأصحاب الحلقتين الأولى والثانية في الوصول إلى أصحاب الحلقة الثالثة . واعلم أنه إن لم تجد هذه الوسيلة نفعا فعليك أن تتولى أنت أمر التواصل مع أصحاب الحلقة الثالثة .
- كن دائم المتابعة لمعارفك ! وليكن لديك قاعدة بيانات تشمل بيانات معارفك وأن تسجل بها شيئاً عن آخر لقاء أو اتصال دار بينكما .

## ماذا يقول الخبراء؟



من الأماكن التي تفيدك جداً في تواصلك مع الآخرين الغرفة التجارية ببلدك الذي تعيش فيه، فمن طبيعة الغرف التجارية أن تذخر - أو تكون على اتصال - بالمسؤولين وأصحاب المشاريع الصغيرة وبمن هم مثلك ممن يسعون للتواصل مع الآخرين .

ويمكنك أيضاً التواصل مع الجمعيات الأهلية التي توجد بالمدينة التي



أنت فيها، فهي كثيراً ما تعقد دورات تدريبية وتعليمية وبرامج اجتماعية من شأنها أن تعينك على الاتصال بالشخص المناسب. ابحث في دليل التليفونات عن أقرب فرع لهذه الجمعيات وقم بزيارته. أو ابحث عن هذه الجمعيات على محركات البحث الشهيرة مثل:

[www.google.com](http://www.google.com) أو [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)



## الفصل السادس وسائل أخرى للتواصل مع الآخرين

**هناك** طرق أخرى للتواصل مع الآخرين وتوسيع نطاق "الحلقات" التي تكلمنا عنها في الفصل السابق، وسنناقش في هذا الفصل من الكتاب الأنشطة التي ستعرفك بأناس جدد وأفكار جديدة وخبرات جديدة، وفيما يلي نذكر لك بعض

الوسائل النشطة التي تعينك في مجال تواصلك مع الآخرين، بل تجعلك بحق ربان سفينة التواصل.

لا يتعلم إلا المهتمون ولا يتغلب على مصاعب التعليم إلا أصحاب العزيمة  
يوجين س. ويلسون

وإليك بعض النقاط السريعة لما سنتناوله بالتفصيل في هذا الفصل.

➤ المقابلات الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها.

➤ تعرف الوظائف عن قرب والتعليم الوظيفي.

➤ العمل التطوعي.

➤ التدريب الوظيفي.

### أولاً: المقابلات الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها

وهي مقابلة تنعقد حين تطلب أنت أن يكون بينك وبين أحد الأشخاص حوار تتعرف من خلاله على أمر تجد في نفسك ميلاً إليه، وبعبارة أخرى فإن المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها هي عبارة عن لقاء يجمعك بأحد الخبراء أو المحترفين لتكتسب منهم قدراً من المعرفة، ويتسم هذا النوع من المقابلات بمرونته؛ إذ قد يكون بينك وبين أي أحد، ومن الممكن أن يدور حول أي شيء.

وربما بدا أمر هذا النوع من المقابلات غريباً وغير مألوف لديك، وهذا يرجع إلى أنك تنظر إليها على أنك تجعل شخصاً آخر يترك عمله ليتحدث مع



شخص لا يعرفه مطلقاً هو أنت، ولكن دعني أقول لك إن المقابلات الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها أمر مألوف ومنتشر؛ فإذا جربته بنفسك فستجد أن هؤلاء الناس الذين سوف تستقطع من عملهم وقتاً للحديث معهم ستجدهم سعداء بذلك، وهذا يرجع إلى أنك حين تطلب من شخص ما أن يعرفك بمعلومات ثمينة عميقة فأنت بذلك تشير من طرف خفي إلى أنه خبير في هذا الشأن، وهذا يعد إطراءً منك عليه؛ ومن منا لا يحب ذلك؟ وأرى الآن سؤالاً يدور بذهنك: لماذا أقوم بعقد مقابلة كهذه؟ والإجابة أن هذا النوع من المقابلات ستتعرف من خلاله على العالم من حولك؛ ليس هذا فحسب بل إنه يتيح لك فرصة التواصل مع أناس جدد واستشارتهم فيما يعن لك من أمور، فإنك حين تقابل أناساً يقومون بأعمال هي في عينك شيقة وهم على دراية بأمور ستفيدك يوماً ما أنت بذلك تبني شبكة معارفك.

### **أهي مقابلة استيضاحية عن الوظائف وطبيعتها أم مقابلة الغرض منها الحصول على وظيفة؟**

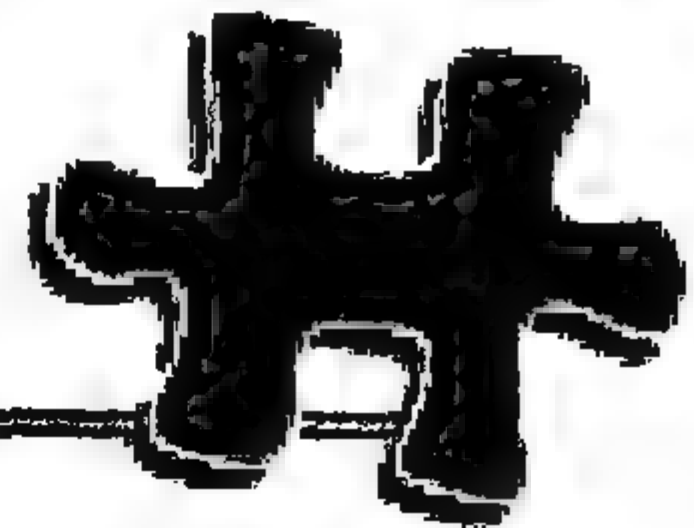
لا تعد المقابلة التي تعقدها مع شخص آخر بغرض الاستفسار عن الوظائف وطبيعتها مقابلة للحصول على وظيفة، حتى إن كانت قد تم عقدها في مكان تحب أن تعمل فيه، بل تظل كما هي استيضاحية؛ فالهدف من ورائها الحصول على معلومات. أما النوع الآخر فالهدف منه الحصول على عمل.



### **اربط هذا بذاك**

الهدف من وراء المقابلة الاستيضاحية الحصول على معلومات.

الهدف من وراء المقابلة التوظيفية الحصول على عمل.





## من أين فيبدأ؟

لابد وأن يكون الفصلان الثالث والرابع وما احتويا عليه من تدريبات قد أعطيك إجابة جيدة عن هذا السؤال : أين أجد أناسا أتكلم معهم؟ لكن أين تجد شخصاً على أرض الواقع لتتكلم معه؟ ماذا عن التقاط سماعة الهاتف والاتصال بشخص ما؟

فإذا كنت تتصل بشركة مثلاً ربما كان الذى يرد عليك هو من يعمل بالاستقبال.

فعليك أن تخبر موظف الاستقبال باسمك وسنك والسبب الذى دعاك للاتصال، وغالباً ما يكون هذا الموظف على علم بالشخص المناسب الذى يمكنه أن يوصلك به، فحينها يمكنه أن يخبرك باسمه ثم يوصلك به. وإذا كنت لا تدري ما تقول لموظف الاستقبال هذا، أو كنت تخشى أن تنسى ما عليك أن تقوله فعليك أن تكتب ما تريد أن تقوله على ورقة، وإليك مثلاً لذلك : قم بملء الفراغات فى الجمل التالية :

ألو. اسمى.....عمرى.....سنة، وأريد أن أعرف معلومات عن.....هل يوجد شخص ما فى الشركة آخذ من وقته دقائق لأسأله فى التليفون بضع أسئلة؟

فإذا أوصلك موظف الاستقبال بأحد ممن يعملون بالشركة لا تنس أن تسأله إذا كان الوقت مناسباً للحديث معه أم

لا، فربما كان اتصالك فى وقت هم فيه مشغولون بأمور العمل، ولا نريد أن يشكل اتصالنا إزعاجاً لأحد.

وإليك فكرة مهمة : إن المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها من الممكن أن تكون غير رسمية ولكن لا يمكن أن تكون غير رسمية، ولكن لا يمكن أن تكون غير منظمة، فإذا عثرت على أحد المعارف فلا تفترض أنه على

### حقيقة

إن المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها من الممكن أن تكون غير رسمية ولكن لا يمكن أن تكون غير منظمة. وليكن أمامك وأنت تتكلم معه ملخص سريع لما



علم باسمك ولا بالسبب الذى دعاك للاتصال به؛ بل أخبره أنت بذلك وبشيء يسير عنك، وليكن أمامك وأنت تتكلم معه ملخص سريع لما تود الحديث عنه.

### ماذا تطلب؟

إن ما ستحدث عنه خلال المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها سيتحدد معظمه فى ضوء ما تريد أن تعرفه ممن تقابله، فإذا وجدت أنك فى حيرة من أمر الأسئلة التى تطرحها عليه فإليك بعض الاقتراحات:

- ما أكثر الأشياء التى تحبها فى عملك؟
- ما أكثر الأشياء التى لا تحبها فى عملك؟
- كيف لى أن أعرف معلومات عن .....
- ما الذى توصى به لأمثالى ممن لهم ميل إلى .....
- هل يوجد شخص آخر أتحدث معه فى هذا الموضوع؟ وإذا كان هنالك شخص ما، فمن ترشح لي؟

### أمور لا بد أن تكون موضع اهتمامك

هناك أناس كثيرون يترددون فى عقد المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها خشية أن يظنهم الناس من الأغبياء، فإذا كان ظنك كظن هؤلاء فدعنى أؤكد لك أنك لن يظن الناس بك الغباء بل على العكس تماماً، سيظنون بك الذكاء، والسرفى ذلك أنك تقضى جزءاً من وقتك لتتعرف على أمر تريد معرفته، وتقابل أناساً يفيدونك فى هذا الشأن وهذا يجعلك تبدو محترفاً بل محترفاً جداً. وأنت أيضاً تقوم بالنظر فى ميولك ومعارفك، وتقوم بتقييم ذلك وهذا مما يجعلك تفوق أقرانك بكثير. إن معظم من ستحدث معهم سينظرون إليك نظرة إعجاب، إذ أنك تقوم بعمل قلما يقوم



به أحد من الشباب ممن هم فى مثل سنك، وسيكون عندهم استعداد أن يعاونوك لأنهم يرون أنك تسعى لمساعدة نفسك، إن من يدرك قيمة ما تسعى إلى تحقيقه سيقدرك حق قدرك؛ فكما قيل قيمة كل امرئ ما يطلب.

## **ثانياً: التعرف على الوظائف عن قرب والتعليم الوظيفي**

### **أ - التعرف على الوظائف عن قرب**

يمكنك من خلال ما يسمى بالتعرف على الوظائف عن قرب من الوقوف على حقيقة وظيفة ما، والمقصود بهذا المصطلح أن تتبع أحد المحترفين أثناء أدائه لعمله لمدة يوم كامل لتتعلم التفاصيل الدقيقة لمهنة معينة ومدة هذا التعرف تتراوح ما بين ساعة أو ساعتين إلى يوم كامل، وهذا يتوقف على ما يوافقك ويوافق من تُجرى معه هذا التتبع. إن التعرف على الوظائف عن قرب هو أحد أشكال التواصل الذى تتمكن من خلاله من التعرف على ماهية وظيفة ما وحقيقتها لا مجرد ما تقوله الإعلانات عنها.

### **كيف يمكن إجراء التعرف على الوظائف عن قرب؟**

إن الأخصائى الاجتماعى بمدرستك يمكنه أن يقدم لك يد العون فى هذا المجال، فيمكنه أن يدلِكَ على حياة مهنية تناسب مهاراتك وميولك، ويمكنك أيضاً الاستعانة بوالديك وبأصحاب الحلقتين الثانية والثالثة من المعارف فى مجال التعرف على الوظائف عن قرب، فيمكن أن تجد عند أحد منهم معرفة بشخص ما يفيدك فى مجال معين تميل إليه يمكنك الاتصال به.

### **ب - التعليم الوظيفي**

وهو نوع مطور وأعمق من التعرف على الوظائف عن قرب، فالذى يتلقى هذا النوع من التعليم هو شخص يتعلم مهنة ما من خلال العمل بها مدة معينة، وبعبارة أخرى هو نوع من التعليم من خلال العمل، وهذا يتطلب



قدراً كبيراً من الالتزام.

وهناك أماكن مخصصة لهذا النوع من التعليم، تتمثل في عقد دورات تدريبية في مهنة، يتم اختيارها من المتقدم الذي يكون تقريباً قد تجاوز السادسة عشرة من عمره، حيث يمارس العمل بنفسه.

## العمل التطوعي

هو إرادتك أن تقوم بمهمة ما، عادة ما يكون الغرض منها مساعدة غيرك، والدوافع التي تكمن وراء التطوع متنوعة إلا أن أفضلها هو الرغبة في مساعدة الغير، ولهذا الأمر فوائده؛ فمن هذه الفوائد أنك تتاح لك فرصة مقابلة أناس من نوعيات شتى يكون من المحتمل أن يدخلوا في إطار تواصلك مع الآخرين واستشارتهم، ولكن عليك ألا تجعل التواصل مع الآخرين هو هدفك الوحيد من وراء قيامك بالعمل التطوعي، فلكي تصبح من الناجحين في مجال العمل التطوعي، فلا بد لك من وجود هدف تسعى لتحقيقه من خلال اشتراكك مع الآخرين في أمر ما.

### من أين تبدأ؟

هناك عدد من الأسئلة لا بد لك أولاً من أن تجيب عنها بنفسك قبل أن تسعى للاشتراك في أحد الأعمال التطوعية:

### ما الذي تحبه؟

أفضل عمل تطوعي يمكنك القيام به سيكون في مؤسسة أنت مؤمن بها وبما تقوم عليه من أسس ومبادئ، فمثلاً إذا كنت ممن يناهض إزالة الغابات فلا تتطوع في لجنة لقطع الأشجار، وإذا كنت من محبي ارتداء الملابس المصنوعة من فراء الحيوانات فلا تتطوع في منظمة الرفق بالحيوانات، بل عليك أن تتطوع في مجال تحقق فيه القيم التي تؤمن بها وتتجسد فيه الاعتقادات التي رسخت لديك، وترى فيها محلاً تبرز من خلاله قدراتك وتفيد من خلاله غيرك.



## ما الذى تريد أن تتعلمه؟

إن اشتراكك بالعمل التطوعى يعنى أن تخصص جزءاً من وقتك لمناصرة قضية ما، أو مساعدة مؤسسة ما، ولكن الفوائد الناتجة من ذلك العمل التطوعى لا تعود على تلك القضية أو تلك المؤسسة فقط بل يكون لك نصيب منها، فعليك أن تحدد أولاً وقبل أن تشترك بأى عمل تطوعى ما الذى تريد أن تتعلمه من خلال قيامك به؟ وهل هناك معلومات معينة تريد الحصول عليها؟ وهل هناك خبرات معينة تريد اكتسابها؟ وفيما تفيدك هذه الخبرات فيما بعد؟ وحين تريد الالتحاق بمؤسسة ما كمتطوع فعليك أولاً أن تتحدث مع المسئول فيها عن شئون المتطوعين، واسأله إذا كان هو أو أى شخص آخر يعمل بالمؤسسة بإمكانه أن يساعدك فى تحقيق أهدافك.



## كم من الوقت يمكنك الالتزام بتخصيصه لعملك التطوعي؟

من المهم أن تتحدث مع والديك أو من كان ولى أمرك حول كل قراراتك الخاصة بالعمل التطوعي، واجعل نتائج هذا الحوار جدولاً زمنياً يناسب جميع الأطراف قدر المستطاع. وإذا كنت دون سن السادسة عشرة أو كنت لا تملك سيارة فسيقوم والدك أو من كان ولى أمرك بتوصيلك من مكان عملك التطوعي وإليه؛ ولهذا السبب لابد وأن تعرف جيداً جدولك الزمني قبل الالتزام بأي شيء. كما عليك أن تنظر بعين الاعتبار للوقت اللازم لمذاكرة دروسك وعمل الواجبات المدرسية واشتراكك في جماعات الأنشطة بالمدرسة إلى جانب الأنشطة التي تقوم بها بعد انتهاء اليوم الدراسي. فكل هذه الأمور تستغرق وقتاً، وتحتاج إلى أن تفرغ لها جزءاً من ساعات يومك. فآخراً ما تريد حدوثه أن تصاب بالإرهاق الشديد في أول يوم من أيام عملك التطوعي!

### البحث عن مؤسسة تعمل فيها عملاً تطوعياً:

إذا ما حددت أهدافك من القيام بالعمل التطوعي يمكنك التحدث مع الآخرين حول الفرص المتاحة للقيام به. أولاً ابحث في معارفك - من أصحاب الحلقتين الأولى والثانية - عن شخص تكون له نفس الميول ليشاركك عملك التطوعي، أما بخصوص الأماكن والمؤسسات التي يمكنك التطوع بها شريطة أن تلائمك، فربما يرشدك إليها أحد والديك أو أحد معلميك أو الإخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

هذا وشبكة الإنترنت ذخيرة بالمصادر التي ترشدك إلى المؤسسات التطوعية.

سيتيح لك العمل التطوعي فرص عمل علاقات ود وتبادل مع الآخرين، فهو إذا داخل وبشكل طبيعي في إطار التواصل مع الآخرين، ولا تنس أن العمل التطوعي يتيح فرصة عظيمة للتواصل مع الآخرين بصفة غير رسمية؛ إلا أنه ليس المكان المناسب لعمل التواصل مع الآخرين واستشارتهم من أجل الحصول على عمل.

للتواصل مع الآخرين  
بغرض الحصول على عمل  
هدفاً محددًا هو البحث عن فرصة  
عمل أو تحويل المسار الوظيفي. أما  
التواصل مع الآخرين بصفة غير  
رسمية فإنه أمر مستمر لا ينقطع،  
ويقع في أي مكان وأي زمان وتحت  
أية ظروف



«إريك كارولف» طالب في السنة الأولى في مدرسة إيدن بريري الثانوية التي تقع في إيدن بريري بمينيسوتا. بدأ حب «إريك» لعالم التقنية والإلكترونيات منذ كان في الثالثة من عمره، ولقد حرص على تعليم نفسه كل شيء استطاع الوصول إليه عن الكمبيوتر، ثم بدأ يفيد الآخرين من خلال ما تعلمه وهو ما زال في السنة الثانية من المرحلة الابتدائية، واستمر «إريك» في ذلك خلال المرحلتين الابتدائية والإعدادية؛ ثم هو اليوم ما زال على نفس المنوال في بداية المرحلة الثانوية، وهو يقول عن نفسه: "كان هدفي من وراء مساعدتي للآخرين أن أظهر تعاوني معهم وودي لهم، وبالتدريج أصبح يلقبني من يعرفني بـ "جنى مصباح علاء الدين" في مجال حل مشكلات الكمبيوتر، فحين يقع أحد الأساتذة أو الطلاب في أمر من ذلك يلجأ إلي فيجد عندي حلاً لمشكلته".

وأخيراً وصلت أصداء شهرة «إريك» كعقري تقني إلى مسامع مسئول التقنيات بالمدرسة «ديان مايرز». وتكوّن فريق من «ديان» و«إريك» ومجموعة من الطلبة الحاذقين في مجال التقنية تحت اسم "كادر التقنية". وتعاون "كادر التقنية" هذا مع مدرسي المدرسة ومديري الشبكات والطلبة في الحفاظ على أن تعمل كل الوسائل



التقنية الموجودة بالمدرسة الثانوية وبكفاءة... وكان عمل «إريك» في هذا الفريق فاتحة آفاق جديدة. منها أن مدرس الدراما بالمدرسة كان يعاني من مشكلة بالكمبيوتر الذي يعمل عليه، وساعده «إريك» على الخروج من أزمته تلك، ويقول «إريك»:

إنه كان من محبي الدراما خاصة ما تحتويه من أضواء

وأصوات، وكان يود لو أنه وافته الفرصة أن يجرب فيها نفسه، لذا عرض على مدرس الدراما أن يعاونه في أعمال موقع مادة الدراما الموجود على شبكة الإنترنت، وهذا أيضاً أدى إلى إيجاد فرص أكثر أتاحت لإريك استغلال مهاراته في مجال الإنتاج الدرامي.



وبفضل ما بذله «إريك» فى مجال مساعدة الآخرين تفتحت أمامه آفاق جديدة وتكونت لديه علاقات جديدة، ويقول «إريك»: "إن التواصل مع الآخرين هو أسلوب حياة، لقد تفتحت أمامى آفاق جديدة وأتتني فرص جديدة لما عرف الناس عنى تعاونى معهم وأنهم يمكنهم الاعتماد عليّ، لقد فتح العمل التطوعى أمامى أبواباً كانت من قبل مغلقة."

## رابعاً: التدريب الوظيفي

كثير من الناجحين بدءوا حياتهم المهنية كمتدربين على الوظائف، هل تعلم أن بيل كلينتون الرئيس السابق للولايات المتحدة الأمريكية بدأ حياته المهنية بهذه الطريقة؟ نعم لقد عمل متدرباً على الوظائف فى مكتب السناتور ويليام فولبرايت ومن خلال ذلك تعرف على التفاصيل الدقيقة للسياسات الأمريكية.

### ما المقصود بأن تكون متدرباً على الوظائف؟

تعرف بعض المواقع على شبكة المعلومات المتدرب على الوظائف بأنه طالب بإحدى المدارس أو أحد طلاب الجامعة حديثى التخرج يخضع لتدريب عملى هناك مشرف مسئول عنه، وعادة ما يعمل المتدربون على الوظائف فى إطار منظم مثل أحد المكاتب أو إحدى الوكالات أو إحدى الدوائر الرسمية.

والأدوار التى يقوم به المتدربون على الوظائف تختلف اختلافاً واسعاً باختلاف الجهة التى يتدربون بها. أنا شخصياً كنت من هؤلاء حين كنت فى عامى الأول من الدراسات العليا بالجامعة؛ فقد تدربت وظيفياً لدى إحدى المجلات التى تنتشر فى بوسطن وكان اسمها "مجلة الإحياء الثقافى الفصلية". وبالطبع كنت أقوم بكثير من الأعمال المملة مثل كتابة الرسائل وإحضار بعض المأكولات من الجهة الأخرى من الشارع، إلا أننى تمكنت من البحث وكتابة مقالتين نشرتا بالمجلة، فبحسن بمن يخوض تجربة التدريب الوظيفي أن يوازن بين حسنات التجربة ومساوئها، ومن طبيعة مثل هذا النوع



من التدريب أن يمنحك فرصًا لا تعوض كي تكتسب مهارات معينة وتنميتها، وستحتاج إلى هذه المهارات حين تخوض تجربة العمل الجاد "الممل" فيما بعد .

### ماذا علينا أن نتوقع؟

يمكنك أن تتوقع أن تقابل عددًا من الشخصيات المختلفة خلال عملك في التدريب الوظيفي، فستقابل أطقم السكرتارية ورؤساء العمل، بل وقد يصل الأمر إلى أن تجد نفسك وجهًا لوجه مع رئيس الجمهورية شخصيًا، فالتدريب الوظيفي إذاً يمكنه أن يتيح لك التواجد في أماكن لم تكن تحلم أن تمر بها في رحلتك مع التواصل مع الآخرين، وأن تتعرف على أشخاص ما كنت تتوقع أن تقابلهم أبدًا، بالإضافة إلى أنك من خلال التدريب الوظيفي ستكتسب الكثير من المهارات التي تفيدك في مستقبلك، وتقابل أشخاصًا يساعدونك على تحقيق أحلامك وأهدافك .

والآن دعنا نناقش الجانب الواقعي للأمور: عادة ما يتضمن التدريب الوظيفي حدًا أدنى من الوقت تلتزم به خلال الأسبوع، وهو أمر تتفق حوله مع صاحب العمل، وهناك بعض حالات التدريب الوظيفي الصيفي يكون عدد ساعات حضورك بالشركة كعدد ساعات أيام الدوام العادية، بينما في مثيلاتها التي تكون خلال العام الدراسي تكون ساعات حضورك هذه متراوحة بين خمس ساعات إلى عشرين ساعة أسبوعيًا، وكما أن الالتزام بالحضور في أثناء التدريب الوظيفي يتنوع من حالة إلى أخرى فإن الأجور أيضا تتنوع، فهناك من حالات التدريب الوظيفي ما تدفع الشركة للمتدربين فيه تعويضًا عما أنفقوه من أموال أثناء تدريبهم؛ بينما هناك حالات أخرى يكون عمل المتدرب بها مجانيًا، وبناء على برنامج التدريب الوظيفي الذي اخترته يمكنك أن تحصل على شهادة أكاديمية بذلك التدريب، وعليك أن تتحدث مع والديك أو من كان ولي أمرك أو مع الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة حول ما إذا كان بإمكانك الحصول على شهادة أكاديمية بالتدريب الذي قمت به أم لا .



## أهم نقطة اطالفاً صل

● إن المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها والتعرف على الوظائف عن قرب والعمل التطوعي والتدريب الوظيفي تمثل فرصاً لك كي تقابل أناساً لم تقابلهم من قبل وتكتسب خبرات وتنمي مهاراتك.

● إن المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها ليست مقابلة تقدم للوظيفة، بل إن الهدف من وراء عقدها هو التعلم.

● إن التعرف على الوظائف عن قرب يعني أن تتبع شخصاً ما أثناء أدائه لعمله لمدة يوم أو بعض يوم، لتقف على حقيقة العمل الذي يقوم به وتتعرف على الشركة التي يعمل بها.

● إن العمل التطوعي هو أسلوب حياة، وقبل أن تشرع في القيام بعمل تطوعي ما، فعليك أن تنظر إلى نفسك أولاً وتحدد ما الذي تحبه وتميل إليه من أمور، وما الأهداف التي تود تحقيقها من خلال قيامك بهذا العمل التطوعي، وكم من الوقت ستقضيه في العمل التطوعي.

● إن التدريب الوظيفي يمثل لك فترة احتكاك واكتساب خبرات تقوم خلالها بوظيفة على أرض الواقع، وأيضاً يمثل فرصة لك أن تقابل أناساً لم تقابلهم من قبل.



## الفصل السابع كسر حاجز الخوف

**على** الرغم من كثرة فوائد التواصل مع الآخرين فإنه يشكل للبعض تجربة مخيفة، فهو يتضمن التجرؤ على الاتصال هاتفيًا بأناس لا نعرفهم أو مقابلتهم شخصيًا بغض النظر عن قوة الدافع إلى ذلك، بل الأصعب من ذلك أن تتواصل مع هؤلاء الغرباء، وأنت ما

عرفتهم إلا منذ قليل جدًا، لذا

فإن بغض الناس يرون

التواصل مع الآخرين أمرًا

أكبر من قدراتهم النفسية

لذلك لا يقدمون عليه،

ولكن هل تعلم أن هذا الخوف

يمكنه أن يجعلك تظل كما أنت في نفس المكان الاجتماعية والمهنية التي

تحياها الآن ولا تتقدم عنها شبرًا؟

ولكن أبشرك أنك إذا كنت منطويًا بعض الشيء وتجد صعوبة حين

تقابل الآخرين، فأنت رغم ذلك تتمتع بالكثير من الاستعداد للتواصل مع

الآخرين، ولقد خصصنا هذا الفصل من الكتاب لمساعدتك على أن تجتاز

حاجز الخوف وتنطلق في رحلتك في التواصل مع الآخرين.

### ليس معنى الشجاعة ألا يكون هناك خوف

ليس الخوف بامر سيئ ينتابنا بل هو شعور فطري تكون له أهمية بالغة في

بعض المواقف، وتخيل معي أنك الآن في الغابة، وفجأة ظهر أمامك أسد وأخذ

يقترّب منك، في مثل هذا الموقف يكون الخوف شيئًا ضروريًا وإلا وجدت

نفسك وقفت في مكانك الذي كنت فيه وأخذت تحاول التودد إلى ذاك

الحيوان المفترس بدلاً من أن تسابق الريح هرباً منه، ويا له من اختيار موفق!

كلما مرت بك تجربة كان عليك فيها أن تتوقف وينتابك شعور بالخوف أكسبك ذلك قوة وشجاعة وثقة، لا بد لك أن تقوم بما تظن نفسك لا تستطيع القيام به. إلي نور روزفلت



لا يكون الخوف ضاراً إلا إذا منعنا من انتهاز الفرص التي تلوح لنا كي نتقدم ونصبح في مكاة أفضل، وعلى الرغم من كون الخوف أمراً لا بأس به إلا أنه يكون كذلك إذا ما تركناه يسيطر على حياتنا.

## ما أكثر نلنيء يخيفك؟

ذات يوم قال «ويل روجرز»: "حتى لو كنت على الطريق الصحيح، ولكنك اكتفيت بذلك ووقفت فلم تتحرك فستقدم سيارة لتدهسك." فكونك تقرأ كتابي هذا فهذا دليل على أنك على الطريق الصحيح أو على الأقل تحاول أن تصل إليه، والذي يتعين عليك الآن أن تحرص على أن تمضي قدماً نحو هدفك.

ولكي تحقق تقدماً في هذا الشأن لابد لك من النظر فيما يمثل عقبة أمام رحلتك مع التواصل مع الآخرين، والخوف أحد هذه العقبات التي تعترض طريق سيرك نحو أهدافك، إذاً فلا بد من أن تسأل نفسك هذا السؤال: ما أكثر شيء يخيفني في مجال التواصل مع الآخرين؟ هل هو اتصالي هاتفياً بشخص لم أقابله أبداً في حياتي قبل ذلك؟ هل هو خوفى من أن أبدو فى أعين الناس غيباً؟ هل هو خوفى من أن أقابل أناساً ثم لا يحبونني؟ ماذا لو حدث أن كنت فى غداء عمل وفجأة أسقطت شيئاً من الطعام على القميص الذى ارتديه فأصبح منظرى يثير السخرية والضحك؟

ولا يهم تحديد ما هو الداعى إلى الشعور بالخوف الذى ينتابك، فمهما يكن فشعورك هذا له ما يبرره، فليس هناك سبب غيبى للخوف؛ المهم هو ما يترتب على شعورك بهذا الخوف.

## تدريب الهوية

سيساعدك التدريب التالى على تحديد المخاوف التي تنتابك فى مجال التواصل مع الآخرين وكيف تتعامل مع تلك المخاوف. أولاً دون أكثر الأشياء التي تخيفك فى مجال التواصل مع الآخرين، ثم أعد نفسك لمشهد تتحقق فيه بعض مخاوفك، وإليك مثالاً من حياتي أنا شخصياً:



## الجزء الأول: التعرف على أصل المخاوف

ينتابني شعور بالخوف من حضوري أول اجتماع لى بالغرفة التجارية، إذ إننى لا أريد أن أكون شخصاً جديداً يكتفى بالفرجة. أخشى أن يتجمع الحاضرون فى جماعات صغيرة فى حين أظل وحيدة لا يتحدث معى أحد.

## الجزء الثانى: الاستعداد لهذا المشهد

أتخيل الآن أنى قد حضرت اجتماع الغرفة التجارية حيث لا يعيرنى أحد من الحاضرين انتباهه ولا يابهون بوجودى معهم، ولا يوجد أدنى اهتمام بى، وأنا الآن صامتة لا أتكلم مع أحد ولا يكلمنى أحد، وهذا أمر يجعلنى أشعر بالإحباط؛ لذا ما الذى على أن أفعله الآن؟ سأحاول أن أجد من بين الحاضرين شخصاً قريباً من سنى لأفتح معه حواراً، وأثير اهتمام الآخرين بأن أسألهم عن أنفسهم أسئلة كثيرة جداً. (ولاحظ معى أن الناس يحبون أن يتكلموا عن أنفسهم). والحل هنا يكمن فى أن أقوم أنا بالمبادرة، ولا أنتظر حتى يتفضل أحدهم بالحديث معى.

كان هذا مثالاً للشعور بالخوف انتابنى ذات مرة فى حياتى، وصدقنى أيها القارئ إن قلت لك إن هناك فى حياتى أمثلة مشابهة، هناك أمور أخرى متعلقة بالتواصل مع الآخرين تجعل شعوراً بالخوف ينتابنى، هذا وأنا مؤلفة الكتاب الذى بين يديك، وحتى أكثر الأشخاص اعتياداً على التواصل مع الآخرين وتمرساً فيه ينتابهم شعور بالخوف أحياناً، فلا عليك إن وجدت نفسك تخاف من أمر متعلق بالتواصل مع الآخرين، والآن عليك بأن تفكر فى أربعة أو خمسة أمور متعلقة بالتواصل مع الآخرين تجعل شعوراً بالخوف ينتابك، ثم عليك بعد ذلك أن تفكر فى حلول من إبداعك تعد نفسك بها لمواجهة تلك المخاوف من خلال مشاهد مناسبة لكل منها.



كان «براسانثا جاياكودي» قد قدم من ولاية سيتل الأمريكية ليسكن في واشنطن، وكان يعرف صديقاً لأحد أصدقائه ممن كانت لهم خبرة في مجال إنشاء الشركات، وبما أن «براسانثا» كان يحب أن يقيم أحد المشاريع الصغيرة فقد كان يريد أن يتصل بهذا الشخص ليتحدث معه ويتعلم منه، ويقول «براسانثا» عن ذلك: "وهنا توقف الأمر قليلاً؛ فقد كنت متردداً في الحديث معه، إذ كنت أظن أن أسئلتى التى سأطرحها عليه ستبدو له على أنها أسئلة ساذجة، وكنت لا أحب أن يسخر منى شخص لا تربطنى به صلة وثيقة."

ولكن أخيراً وازن صاحب القصة بين مخاوفه تلك وبين الفوائد التى سيجنىها من هذا اللقاء، ورأى أن فوائد اللقاء ستكون أكثر من أضراره المتوقعة، ولنترك له الحديث. يقول «براسانثا»: "كنت أعلم أن تأسيس شركة أو القيام بمشروع صغير أمر يعتمد على التواصل مع الآخرين واستشارتهم؛ وقلت لنفسي: إنه سيكون من السهل على أن أتغلب على مخاوفى الآن بدلاً من أن أنتظر حتى يقام المشروع ويتأثر بمثل تلك المخاوف."

وبالفعل قام «براسانثا» بالاتصال بهذا الشخص ووافق على مقابلته، وقبل المواجهة ظل «براسانثا» يفكر جيداً حتى يكون محدداً فى الأمور التى يسأل عنها أثناء اللقاء، يقول «براسانثا»: "لقد كان الرجل متجاوباً جداً خاصة أنه رأى أننى حضرت اللقاء وأنا مستعد له ولم أضيع وقته، وقد تغلبت على أحد المخاوف التى كانت تنتابنى فى مجال التواصل مع الآخرين من خلال شيئين الأول: استجماعى لشجاعتي كى أرفع سماعة الهاتف لأتصل به، والثانى: التحضير الذى قمت به قبل لقائى معه."



## الثلاثية الفعالة

وهناك وسيلة أخرى نتخلص بها من المخاوف التي تنتابنا أثناء رحلتنا مع التواصل مع الآخرين، وهي ما أطلقت عليه اسم "الثلاثية الفعالة"، وهي الاستعداد المسبق والممارسة واستعادة الهدوء، فمن خلال سعيك لتحقيق هذه الأمور الثلاثة ستتمكن من إزاحة العقبات من طريقك ومن التخلص من المخاوف التي تنتابك في رحلتك مع التواصل مع الآخرين .

### الاستعداد المسبق:

وهو أن تعد نفسك جدياً قبل أن تخوض في أمر ما، وتكون للاستعداد أشكال متعددة، فعلى سبيل المثال إذا كنت تريد الاتصال بشخص ما فعليك أن تعد نفسك قبل إجراء ذلك الاتصال، فمثلاً اكتب ملخصاً لما ستقوله على ورقة كما سبق وأوضحنا في الفصل السابق، ولا بد أن تعرف مقدماً ما الذي تريد أن تقوله، ولا بد أن تعد ما تقول لموظف الاستقبال إذا استقبلك بكلام لا تحبه مثل: "إن الشخص الذي تريد الحديث معه لا يتلقى

مكالمات من أناس لا يعرفهم"، أو "ما السبب الذي يجعلني أوصلك بأحد العاملين بالشركة؟" فإذا أعددت نفسك لأسوأ ما يمكن أن يقع فستكون مستعداً لأي أمر يحدث حينها .

ويمكنك أن تعد نفسك للمقابلات الشخصية بالطريقة نفسها، فإذا كنت تميل إلى وظيفة معينة، وكنت ستقابل شخصاً يعمل بتلك الوظيفة فعليك أن

### حقيقة

حتى أكثر الناس تمرساً في التواصل مع الآخرين ينتابهم أحياناً شعور بالخوف . إذا أعددت نفسك لأسوأ ما يمكن أن يقع فستكون مستعداً لأي أمر

يحدث عند اللقاء من خلال جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول هذا الشخص، ثم قم بزيارة لموقع الشركة التي يعمل بها الموجود على شبكة



الإنترنت وتعرف على الشركة نفسها وما يتعلق بها، ثم راجع الفصل الرابع من هذا الكتاب للتعرف على طرق اكتشاف معلومات حول الشركات التي تميل إلى العمل بها.

### التدريب :

تدرب مراراً وتكراراً على ما تريد أن تقوله خلال المكالمات الهاتفية أو المقابلات الشخصية، وحين تتأكد مما تريد أن تقوله سيكون عندك مزيد من الثقة في أنك ستقوله، وستمتد تلك الثقة إلى نبرات صوتك وحينها سيسمع الناس منك، واحرص على أن تبتسم وأنت تتصل هاتفياً لأن الود يمكن أن يميز عبر الهاتف من خلال نبرات صوتك؛ وكذلك الأمر بالنسبة إلى الخوف والقلق، فلا بد أن تحرص على التحدث بصوت واضح معتدل، وأن يكون تنفسك خلال المكالمة مستقرًا قدر الإمكان، ولا تنس أن تأخذ أنفاساً عميقة قبل إجراء المكالمة، وأن تهذا قدر المستطاع، وكلما زاد هدوؤك زاد هدوء من تحدثه عبر الهاتف.

أما المقابلات الشخصية فلك أن تستعد لها بالتدرب على الأسئلة التي تطرحها على من ستقابله أو حتى بإجراء محاكاة لها مع شخص آخر، فيقوم والدك مثلاً أو والدتك أو أحد أصدقائك بتمثيل دور محاورك وتقوم أنت بطرح الأسئلة التي أعدتها عليه.

### استعادة الهدوء :

هل مريبك قط يوم عصيب؟ هل مريبك يوم وجدت أن ثيابك التي سترتديها للخروج ممزقة أو ملطخة بالبقع، ومع ذلك اضطررت آسفاً أن ترتديها؟ أنا شخصياً حدث لى هذا وذاك، وصدقنى لقد كنت فى موقف لا أحسد عليه!

ومن الأسباب التى تجعل مثل هذه الأمور تبدو مزعجة أن معظمنا يتأثر كثيراً بمظهره الخارجى فتكون عنده ثقة كبيرة بنفسه إذا ما كان مرتدياً أفضل



ثيابه، فإذا حسنت من مظهرك فسوف يمنحك ذلك دفعة من الثقة بالنفس .  
والآن إليك أمرين لا بد من مراعاتهما قبل خوض المقابلات الشخصية مع أحد  
من تحتك بهم خلال التواصل مع الآخرين :

العناية بالنظافة الشخصية والمظهر العام : لا تنس أن تقوم يوميًا بالضروريات  
التالية : الاستحمام وتنظيف الأسنان وترجيل الشعر واستخدام مزيل العرق، فالحفاظ  
على النظافة الشخصية والمظهر العام سيساعدك كثيرًا على النجاح فى مجال  
التواصل مع الآخرين .

ارتداء ملابس تفوق بقليل ملابس الموظفين بالشركة التى تذهب إليها : إن نوعية  
ما ترتديه من ملابس حين تقوم بالتواصل مع الآخرين تتوقف على طبيعة من  
ستتعامل معهم والمكان الذى ستقابلهم فيه، فإذا كانت المقابلة مع أحد المعارف  
الجدد من المحترفين فى إحدى الشركات فعليك ساعتها أن تنظر ماذا يرتدى الموظفون  
هناك ثم تلبس ما يفوقه بقليل، أما إذا كنت بصدد مقابلة رئيس مجلس إدارة  
إحدى كبرى الشركات، وكان العاملون بها يرتدون الحلل ( البدل ) طوال الوقت  
فهنا من الصعب أن تجد أفضل من ذلك، اللهم إن كنت تريد أن ترتدى زيًا رسميًا  
آخر. ففي هذه الحالة البس حلة أنت أيضًا. فمن المعلوم أن الحلل هى أكثر أنواع  
الملابس التى تناسب مكان العمل .

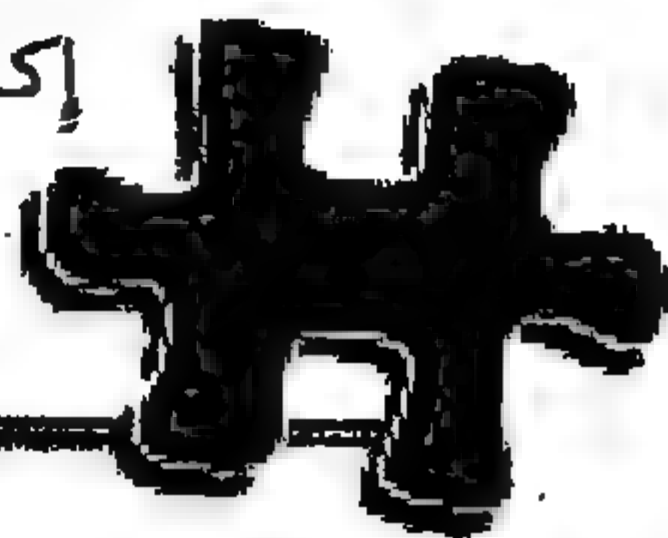
أحضر معك ما يلزمك : إذا أحضرت ما يلزمك فقد قطعت نصف الطريق، فلا  
تنس أن تحضر معك قلمًا وورقًا أو سيرتك الذاتية (إذا كان لديك واحدة) حتى وإن  
كنت لا تجرى مقابلة وظيفية، فرمما قال محدثك شيئًا أردت أن تتذكره فيما بعد  
فحينها يسعفك القلم والورق فتدونه، وربما أراد محدثك أن يتعرف على المزيد  
عنك فحينها تقدم له سيرتك الذاتية التى تعرض مهاراتك وخبراتك وما تتمتع به  
من مواهب، وتقديمك لسيرتك الذاتية يوحى لمحدثك أنك قد أعددت العدة لمقابلته  
وبذلت قصارى جهدك فى التهيؤ له .



## اربط هذا بذاك



إكسسوار الموضة: هو شيء ما ترتديه مما يزيد عما هو ضروري .  
إكسسوار التواصل مع الآخرين واستشارتهم : هو عنصر  
زائد مثل السيرة الذاتية والتي تسهل أمور العلاقات  
في مجال التواصل مع الآخرين واستشارتهم.



## الاستعانة بأحد أصدقائك

وهناك طريقة أخرى للتغلب على المخاوف التي تنتابك أثناء رحلتك مع  
التواصل مع الآخرين، هو أن تستعين بأحد أصدقائك في أن يتابع سيرك في  
مجال التواصل مع الآخرين؛ فما عليك إلا أن تكتب بعض أهدافك وتعرضها  
على أحد أصدقائك المقربين ثم يكون من حق هذا الصديق أن يسألك عن  
سيرك نحو هذه الأهداف كنوع من المتابعة، وهذا من شأنه أن ينجح في  
مساعدتك على المضي قدماً نحو أهدافك؛ لأن صديقك الحميم لن يخبرك  
بما يعيب سيرك نحو هدفك فحسب بل ستجد منه تشجيعاً ومؤازرة.

وربما استعنت بأحد أصدقائك ليرافقك في رحلة التواصل مع الآخرين  
بأن يشترك معك، وتتقاسمان سوياً الخبرات التي تمر بكما، وهناك حكمة  
تقول : «الأمان مع الجماعة»، وبممكنك خوض تجارب التواصل مع الآخرين  
بمرافقة هذا الصديق مما يخفف من حدة الخوف الذي قد ينتابك.

## عليك فقط أن تبدأ

وحتى في وجود رفقة قريباً ما زال عندك شعور بالخوف، فالناس تختلف  
ردود أفعالهم تجاه مقابلة الآخرين ممن لم تسبق لهم مقابلتهم بحسب طبيعة  
شخصية كل منهم، وهذا لا بأس به، فإذا كنت من هؤلاء الذين يرون



التواصل مع الآخرين أمراً مخيفاً للغاية فضع في ذهنك أنه ليس بكثرة عدد المعارف يبلغ المرء النجاح في التواصل مع الآخرين، بل العبرة بقوة وجودة المعارف، فعليك إذاً أن تسعى للبحث عن مجموعة قليلة من المعارف الذين تجد راحة في الحديث معهم ومن السهل أن تنشئ معهم علاقات قوية.

التواصل مع الآخرين ليس معناه تراكم المعارف عندك، بل هو التواصل الاستراتيجي بأفراد متميزين

## أهم نقاط الفصل

- لا بأس بأن ينتابك شعور بالخوف، فإنه شعور طبيعي لا غنى عنه في مواقف معينة، إنما يضر الخوف إذا تركته يتحكم في حياتك. ومن التدريبات التي تعينك على التخلص من الخوف أن:
  - (١) تحدد ما يخيفك في مجال التواصل مع الآخرين.
  - (٢) توجد حلول إيجابية لمواقف بعينها.
- عليك بالثلاثية الفعالة في أثناء رحلتك مع التواصل مع الآخرين، وهي: الاستعداد، والممارسة، واستعادة الهدوء.
- أشرك معك غيرك في رحلتك مع التواصل مع الآخرين، واختر صديقاً حميماً واجعله يحاسبك على تحقيق أهدافك في مجال التواصل مع الآخرين، أو يصاحبك في الرحلة وتتقاسمان الخبرات سوياً.



## الفصل الثامن تقدير الآخرين واحترامهم

**إنك** أثناء رحلتك مع التواصل مع الآخرين ستقابل أنواعاً شتى من الناس منهم مديرو عام الشركات ورؤساء مجلس الإدارة والمليونيرات والمشاهير والكتّاب والأبطال القوميون وغيرهم كثير، وأنت بصدد القيام بالتواصل مع هؤلاء ستقابل معاونيهم، وهؤلاء المساعدون منهم المساعدون الإداريون وموظفو الاستقبال وطاقم الخدمات، وهؤلاء يمثلون العمود الفقري لعالم الأعمال؛ حيث يعملون على ضمان سير مجريات العمل بيسر وسهولة من خلال الرد على المكالمات

أعط كل إنسان كل الحقوق التي يطالب بها  
لنفسك. روبرت ج. إنجرسون

الهاتفية وتنظيم  
الاجتماعات وسداد الفواتير  
 وإدارة العمل بالشركة أو

المكتب بطرق أخرى؛ لذا لا يستغنى

عنهم أى عمل تجاري. وهذا الفصل من الكتاب قد خصصناه لمناقشة الدور الحيوى الذى يقوم به هؤلاء المساعدون فى مجال التواصل مع الآخرين، وأهمية أن نعاملهم جميعاً دون استثناء باحترام وتقدير، وأن نعاملهم معاملة يستحقونها.

### فكرة خاطئة وحكم ظالم

للأسف فإن بعض الناس ينظرون إلى هؤلاء معاونين على أنهم عقبة تعترض طريق من يريد الوصول إلى الشخص الذى يحتاج إلى أن يتحدث معه، والذى عادة ما يكون فى أعلى منصب فى الشركة، وبالتالي فإن هؤلاء معاونين لا يلقي لهم هؤلاء بالاً أو لا يعملون لهم حساباً؛ بل قد يصل الأمر إلى أن يعاملوهم بغير احترام، وعلى الرغم من أننى أعتقد أن كل من يقرأ هذا الكتاب هم من الذين يعاملون الناس دائماً بكل احترام وتقدير، فإن هذا



الفصل ربما ساعدهم على تحسين نظرتهم تجاه قطاع الخدمات فى الشركات والمؤسسات .

حين تقوم بالتواصل مع الآخرين لابد من أن تعامل جميع أفراد طاقم الخدمات المعاونة بما يليق بهم، وفيما يلي نعرض لطائفتين من الناس تنتهج كل منهما طريقة مختلفة للتعامل مع

طاقم المعاونين: الطائفة الاولى لها

موقف سلبي تجاه هؤلاء المعاونين بينما

الطائفة الثانية تتبنى موقفاً إيجابياً

منهم . وحين تقوم بالتواصل مع

الآخرين احرص على أن تكون أفكارك

- أو على الأقل سلوكك - مثل الطائفة

الثانية، أما إذا كانت لديك أفكار يمكن

تصنيفها ضمن الطائفة الاولى فعليك

بالاستمرار فى القراءة حتى تتعرف على

### حقيقة

ينظر بعض الناس إلى طاقم الخدمات المعاونة فى الشركات والمؤسسات على أنهم مجرد درجات سلم يطان عليها بأقدامهم وهم فى طريقهم إلى أصحاب المناصب ومن له شأن وبالتالي فهم يتجاهلونهم أو لا يعملون لهم حساباً بل قد يصل

الامر إلى أن يعاملهم بغير احترامينك على تغيير نظرتك وسلوكك .

ومن الأسباب التى تدعونا لمعاملة الآخرين باحترام وتقدير هو أننا نحتاج إلى أن يعاملنا غيرنا باحترام وتقدير، وعليك أن تتذكر أن ما يحمله الناس من القاب فى مكان عملهم ليست هى القابهم الوحيدة فى هذه الحياة؛ بل إنهم فى حياتهم الاجتماعية يحملون ألقاباً أخرى فالواحد منهم يكون ابن عم أو أخاً أو أباً أو صديقاً أو جاراً وكلهم يستحق الاحترام أيّاً كان المنصب الذى يشغله أو الدور الذى يلعبه، فلا تدري أبداً على وجه اليقين من تخاطب، ولا تدري من يكون فى زاوية المكان يستمع لما تقول .

### وجهة نظر الطائفة الأولى:

■ إن طاقم المعاونين ما هم إلا مصدر إزعاج للآخرين، يحولون بينك وبين الاتصال بأصحاب المناصب وذوى الشأن بالشركة .



■ إن التواصل مع الآخرين يكون مجدياً إذا كان مع أناس لهم وزنهم؛ أما غيرهم ممن ليس لهم وزن فلا يستحقون أن نضيع معهم شيئاً من وقتنا ولا أن نبذل معهم شيئاً من جهدنا.

■ ليس من المهم أن نعامل طاقم معاونين باحترام وتقدير؛ فما هم إلا كحفنة من الخدم يقفون على باب قصر أحد الأمراء الذى نريد مقابله.

### وجهة نظر الطائفة الثانية:

- إن طاقم معاونين مثلهم كمثّل بقية الناس يستحقون العطف والاحترام.
- ينبغي ألا ننظر لطاقم معاونين على أنهم مجرد درجات سلم ندوسها بأقدامنا كي نصل إلى أصحاب المناصب وذوى الشأن ممن يعملون بالشركة.
- يمكن أن يكون أحد أفراد طاقم المعاونة مفتاحاً لأبواب مغلقة، وربما كانت لهم سلطات تفوق مساهم الوظيفي.

وكما ترى فإن كلتا الطائفتين تنظر إلى طاقم معاونين نظرة مختلفة تماماً عن نظرة الأخرى، فنظرة من ينجح فى التواصل مع الآخرين هى نظرة الطائفة الثانية، هذا لأنه يدرك أن أى شخص وكل شخص يستحق أن نتحدث معه بصرف النظر عن المركز الذى يشغله ومسماه الوظيفي، فالشخص الناجح فى مجال التواصل مع الآخرين يعامل كل الناس باحترام وتقدير بغض النظر عن مرتبتهم، أما المواقف التى تتخذها الطائفة الأولى فهى تعكس أن معاملتهم للناس تتوقف على مدى أهمية المركز الذى يشغلونه؛ وهى طريقة سيئة فى التواصل مع الآخرين، كما أنها نظرة خاطئة للناس عموماً.



## تفهمك لطبيعة تصرفات طاقم المعاونين

### وتقديمك معلومات لهم

إن فهمنا لطبيعة ما يقوم به طاقم المعاونين من أعمال بصفة يومية يساعدنا على أن نحسن تقديرهم، ويعيننا على أن نظهر لهم الاحترام والتقدير، وبما أن طاقم المعاونين يؤدون عدداً من الأعمال المختلفة بناء على ما تتطلبه الشركة أو يطلبه صاحب العمل، فإننا نتواصل معهم ونحتك بهم بطرق عديدة.

فتجد أن أفراد طاقم المعاونين هؤلاء هم عادة أول من نتعامل معهم حين نتصل بشخص يعمل بالشركة أو نتصل بالشركة نفسها لأول مرة، وفي هذه الحالة يضم طاقم المعاونين كلاً من حرس الأمن وطاقم السكرتارية وموظفي الاستقبال والمساعدين الشخصيين... إلخ. وحين نقابل طاقم المعاونين أثناء سعيها وراء الاتصال لأول مرة بأحد المسؤولين بالشركة ممن يرأسهم أو بالشركة نفسها فسيكون هؤلاء المعاونين هدفان: الأول أن يحافظوا على سلامة رؤسائهم وزملائهم في العمل، والثاني أن يحافظوا على وقت رؤسائهم وزملائهم من أن يضيع سدى، فهؤلاء المعاونون حريصون على ألا يسمحوا أن يشغل أحد وقت صاحب العمل بالشركة أو يسعى لمقابلته دون مبرر.

وحين نتعامل مع طاقم المعاونين لأول مرة سواء من خلال الهاتف أو المقابلة الشخصية فعليك اتباع بعض القواعد ليتسنى لهم أن يتعاملوا مع طلباتك المتعلقة بالتواصل مع الآخرين :

- ❖ عرفهم بنفسك بأن تذكر لهم اسمك ولقبك.
- ❖ اذكر لهم السبب الذي دعاك للاتصال أو القدوم إلى الشركة وكن محدداً قدر المستطاع.
- ❖ إذا كان لديك موعد مقابلة قد تم إبرامه من قبل فأعلمهم به على الفور.



- حدد وقتاً معيناً للزيارة والتزم به وأعلمهم بمدة زيارتك هذه.
- لا تشعر بالإهانة إذا ما احتاج أحدهم إلى أن يتأكد من البيانات التي سبق أن أعطيتها له منذ قليل، حاول أن تنظر إلى الأمور من وجهة نظرهم هم لا من وجهة نظرك أنت، ففي هذا الموقف أنت الشخص الغريب.
- كن على استعداد أن تبرز بطاقة هويتك، ولا تنس أن تأخذها معك حين تذهب إلى الشركة.



### اربط هذا بذاك

التقدير: هو معرفة قدر الشخص الذي أمامك وأن يظهر ذلك من خلال أقوالك وأفعالك.

الاحترام: هو إظهارك التقدير لمكانة من تتعامل معه.





## لا تغتر بالمظاهر فربما كانت المظاهر خداعة

كما سبق وأوضحنا أن الطائفة الثانية تنظر إلى طاقم الخدمات المعاونة على أنهم ربما كانوا مفاتيح لأبواب مغلقة، وهذا يرجع إلى أن حالة المرء ومظهره ربما كانا خداعيين. ففي كثير من الأحيان تجد أن هؤلاء المعاونين لديهم قدرات هائلة لمساعدتك، فكونك لا تلقى لهم بالاً أو تعاملهم بغير احترام يعنى أنك تضيع على نفسك فرصاً وأنت لا تدري، فحين كنت أعمل فى وظيفتى الثانية رأيت هكذا يتحقق أمام عينى.

لقد كانت بالشركة التى أعمل بها زميلة لى تدعى «إنجى»، وكانت تعمل موظفة استقبال، وكانت موظفة نشيطة وتعمل كالنحلة، وكانت وكأنها الصمغ الذى يربط أطراف الشركة ببعضها، وكان من ضمن الأعمال الموكلة إليها أن تستقبل من يدخل الشركة، وكان معظم من كانت تتعامل معهم «إنجى» يبادلونها الود الذى كانوا يجدونه منها، وكانوا يحبون الدفء الذى يغلف تعاملها معهم وحسن معاشرتها، إلا أن هناك طائفة من الناس – وكانوا قلة – كانوا يعاملونها من منطلق أنها مجرد سكرتيرة لا شأن لها ولا وزن، وفى الواقع أن مجموعة من المتقدمين لشغل وظائف بالشركة كانوا يعاملون «إنجى» بازدراء أثناء انتظارهم لإجراء مقابلاتهم الشخصية.

الأمر الذى غاب عن ذهن هؤلاء المزدربين لإنجى أن مدير عام الشركة كان يقدرها جداً ويحترم آراءها أيما احترام، فما إن ينتهى المدير العام من إجراء المقابلات الشخصية حتى يخرج من مكتبه ليطلب الجلوس عند مكتب «إنجى»، ويظل يسألها عن رأيها فى المتقدمين للوظائف، فالذى أساء إلى «إنجى» من هؤلاء المتقدمين لا يكاد تكون له فرصة للعمل بالشركة، والسبب فى ذلك يرجع إلى أنه ما دام قد أساء التعامل مع «إنجى» – وهى التى ستكون زميلته فى العمل يوماً ما – فمن باب أولى أنه سيسيء إلى العملاء الذين يقدمون إلى الشركة، وهذا من شأنه أن يضر بسمعة الشركة ويفوت عليها فرصة عقد صفقات مع الشركات الأخرى.

انظر كيف أن كلمة واحدة بالسلب أو الإيجاب تخرج من فم «إنجى» تكون كافية لأن يعمل شخص بالشركة أو لا يعمل بها، لذلك فإن طاقم



المعاونين يمكن أن يكون لديهم نفس التأثير على قدراتك على إجراء التواصل مع الآخرين واستشارتهم بنجاح بناء على الطريقة التي تعاملهم بها، وإليك بعض القواعد العامة التي عليك اتباعها حتى تنجح في إظهار احترامك وتقديرك لطاقتهم المعاونين:

➤ إذا ما قابلت أحد أفراد طاقم الخدمات المعاونة فاسأله عن اسمه واجعل فاتحة كلامك معه تتسم بالدفء.

➤ إذا كان لديك كارت شخصي أو سيرة ذاتية فقدم ذلك له كما تفعل مع مسئولى الشركة وكبار الموظفين بها، واسأله عما إذا كان لديه هو الآخر كارت شخصي يمكنه أن يعطيه لك.

➤ إذا حدث وعرض عليك أحد المعاونين أن تشرب مشروباً فلا تطلب مشروباً يتطلب الكثير من الوقت للحصول عليه أو عمله، يكفي أن تطلب "أى مشروب ساخن" أو "أى مشروب بارد". فبهذه الطريقة ترى من أمامك أنك تحترم وقته، فربما كان لديه كثير من الأعمال يريد القيام بها، وهذا أفضل بكثير من أن ينشغل بإعداد مشروب لك.

## كيف تصل إلى الشخص المسئول الذى تريد الاتصال به؟

حين تتعامل مع طاقم المعاونين لا تنس أنك ربما فى يوم من الأيام تكون مكانهم، فإن أنسب مكان لك فى أول التحاقك بالعمل فى شركة ما هو الخدمات المعاونة، بالإضافة إلى أن التدريب الوظيفى (والذى تحدثنا عنه فى الفصل السادس من هذا الكتاب) ما هو إلا عمل من أعمال طاقم المعاونين، فعلى الرغم من أن الذى يقوم بالتدريب الوظيفى هو شخص يتدرب على أداء عمل ما، فله أيضاً نصيبه من بعض الأعمال المتعلقة بالخدمات المعاونة مثل تصوير الأوراق وعمل المشروبات والرد على المكالمات الهاتفية الواردة والتعامل مع القادمين إلى الشركة.



حين وصل « شيلدون هنت » إلى العمل وجلس إلى مكتبه كان الجو قارس البرودة، وكان يلبس سترته الغليظة حتى يشعر بالدفء - دخل المكتب رجل كبير السن غير مرجل الشعر يرتدى معطفاً شعثاً، ويحمل تحت إبطه مجموعة من الأوراق المربوطة، وحين دخل الرجل رث الثياب المكتب لم يتلق من العاملين به إلا نظرات عابرة، فلم يحيه أحد فضلاً عن أن يسأله ماذا يريد، وهنا أثير فضول « شيلدون » فقام واقترب من الرجل المسن، وقد رأى أنه - على ما يبدو من مظهره - بائع مسن متعب قد تجاوز سن التقاعد.

وبعد أن تبادل معه كلمات قليلة تبين لشيلدون أن الرجل أحد مستثمرى الشركة، وكان رجلاً ثرياً وله علاقات مهمة كثيرة، وقد جاء لزيارة الشركة ليعرض عليهم مبادرات مبيعات ممتازة.

وبعد ذلك أعطى هذا المسئول الكبير « شيلدون » فرصة عمل رائعة، حيث طلب منه أن يذهب إلى شركة أخرى جديدة هو أحد المساهمين فيها كانت تنتج منتجات حديثة جداً تتماشى مع قدرات « شيلدون »، وبالفعل ذهب « شيلدون » إلى تلك الشركة والتحق بالعمل بها وهناك انهالت عليه المنافع والرواتب.

يقول « شيلدون »: " كان هذا الرجل الذى لم يابه له أحد أكبر المستثمرين ذوى العلاقات المهمة فى البلاد، فلو كنت تجاهلته كما فعل غيرى لكنت قد فوت على نفسى فرصة عظيمة."



## الاحتكاك العملي

إن مقابلة الآخرين وجهاً لوجه والتفاعل معهم ضروري لكي تتعرف على دنيا الأعمال، مثلها في ذلك مثل أى وسط جديد تريد التعرف عليه، فهناك حد تتوقف عنده المساعدة التي يمكن أن تستمدّها من الكتب وشبكة الإنترنت والجرائد، ولا يبقى لديك من الوسائل إلا التواصل مع الآخرين ومحاورتهم لتحقيق نجاحاً في هذا المجال، لذا فنحن بحاجة إلى إظهار أشد الاحترام والتقدير للآخرين حين نقوم بالتواصل مع الآخرين، وهذا يشمل كل أحد نقابله أو نتصل به، وليس الأمر مقصوراً على أهم الأشخاص الذين نود التواصل، فكما رأينا أن أفراد طاقم الخدمات المعاونة لهم دورهم الحيوى في سير دنيا الأعمال بل العالم بأسره على ما يرام. وهم - كبقية الناس - يستحقون الإعجاب والاحترام والتقدير بغض النظر عن المناصب التي يشغلونها.

### أهم نقاط الفصل

- إن طاقم الخدمات المعاونة يشارك في أداء المهام اليومية في الشركات أو في أى بيئة عمل أخرى.
- إن أفراد طاقم الخدمات المعاونة مثلهم مثل جميع الناس يستحقون العطف والاحترام والتقدير.
- إن أفراد طاقم الخدمات المعاونة غالباً ما يكونون قادرين على مساعدة من يقوم بالتواصل مع الآخرين بشكل كبير ومؤثر، فلا تغفل قدراتهم.
- ربما صرت أنت شخصياً أحد هؤلاء يوماً ما؛ فوظائفهم هي أكثر الوظائف ملاءمة لحديثي التخرج.



## الفصل التاسع ماذا بعد؟

**هناك** أدوات كثيرة متاحة لك طوال رحلتك مع التواصل مع الآخرين، وتنوع الأدوات بحسب المكان الذي تمارس فيه هذا التواصل، ومن الممكن أن تشمل هذه الأدوات السير الذاتية والكروت الشخصية وخطابات التعريف ورسائل الشكر، وهذا الفصل من الكتاب يتناول بالتفصيل بعضاً من هذه الأدوات التي تعد مصادر إضافية يمكنك النظر فيها.

أصعب شيء في النجاح هو أنك لابد أن تحافظ عليه إرفنج برلين

### السيرة الذاتية

قد مرت بك هذه الكلمة عدة مرات فيما قرأت سابقاً من فصول هذا الكتاب، وربما كنت تتساءل: "ما المقصود بالسيرة الذاتية؟"

إن السيرة الذاتية هي ورقة تبرز خبراتك الوظيفية السابقة، والمؤهلات التعليمية التي حصلت عليها، إلى جانب بعض المؤهلات الخاصة التي تؤهلك لأداء وظيفة معينة، وهو نص يعلم من خلاله صاحب العمل، أو أحد المحترفين الذين تلتقى بهم مزيداً من المعلومات عنك. وتختلف السير الذاتية في طولها بحسب السن والخبرات التي يتمتع بها صاحبها، فإذا كنت ما تزال تخطو خطواتك الأولى في مجال العمل فستكون سيرتك الذاتية من صفحة واحدة فقط، فإذا صرت رجلاً ذا خبرة دامت أعواماً فستكون سيرتك الذاتية أطول من ذلك، وبغض النظر عن طول السيرة الذاتية وقصرها فلا بد أن تراعى فيها أن تكون واضحة ومختصرة، ولا تنس أن أصحاب العمل لديهم الكثير من الأعمال فكلما كانت سيرتك الذاتية وجيزة كلما كان أفضل.

وغالباً ما يقال عن السيرة الذاتية بأنها "البائع الصامت"، وهذا يرجع إلى كونها تبرز صفاتك الاحترافية دون أن تتكلم بكلمة، إن إنجازاتك التي لخصتها في سيرتك الذاتية سيهتم بها كثير من الناس الذين تتواصل معهم.



إن الهدف الأساسي للسيرة الذاتية هو الحصول على عمل، إلا أن السيرة الذاتية لها استخدامات أخرى في مجال التواصل مع الآخرين، فعلى سبيل المثال لقد قمت أنا شخصياً مؤخراً بعقد مقابلة



استيضاحية عن الوظائف وطبيعتها مع أحد كتاب الخطب لأتعرف على المزيد عن عالم كتابة الخطب، وهو أمر وجدت في نفسي ميلاً إليه مؤخراً، وفي نهاية تلك المقابلة قمت بتقديم سيرتي الذاتية لهذا الكاتب المحترف، ولم يكن هدفي من ذلك الحصول على وظيفة ككاتبة للخطب ساعتها؛ بل كنت أهدف إلى إعطائه ورقة يتعرف من خلالها على المزيد من خبراتي ومؤهلاتي، وكانت حركة تقدير مني له، فإذا اتصلت فيما بعد بشخص كهذا يمكنه أن يلقي نظرة سريعة على سيرتي الذاتية ليتذكر من أكون.

وحين تكتب سيرتك الذاتية فلا بد لك من اتباع القواعد التالية:

اجعلها بسيطة، ولتكن عباراتها واضحة ووجيزة ومقسمة إلى أجزاء، على أن يكون لكل جزء عنوان مكتوب بالخط العريض. مثل: التعليم - المؤهلات - خبرات العمل السابقة... إلخ واجعلها مكونة من صفحة واحدة فقط إلا إذا استدعى الأمر جداً أن تزيد على ذلك.

لتكن عباراتك قوية فبدلاً من "سبق لي أن عملت بقسم المبيعات" استخدم عبارة قوية مثل "ساعدت العملاء وقمت بتنسيق تداول السلع والبضائع".

ينبغي أن تكون سيرتك الذاتية خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية؛ فإذا فرغت من كتابتها فاطلب من صديق لك، أو من أحد أفراد أسرته أن يبحث فيها عن تلك الأخطاء ثم يصوبها.

احرص على أن تكون جذابة، واستخدم لها ورقاً فاخراً، واختر لها لوناً معتدلاً كالأبيض أو الأصفر الشاحب أو الرمادي.



إن شكل سيرتك الذاتية وما تحتويه من معلومات يتوقفان كثيراً على طبيعة الشخص الذى تقدمها له؛ لذا تجد أن هناك أشكالاً عديدة للسيرة الذاتية، فعلى سبيل المثال انظر إلى السيرة الذاتية التى وضعناها فى آخر هذا الفصل، ويمكنك أن تطلع على المزيد من أشكال السير الذاتية لبعض المعارف والأصدقاء.

## خطاب التعريف

إذا كنت تقدم سيرتك الذاتية إلى جهة ما بغرض الحصول على عمل فينبغى أن ترفق معها خطاب تعريف بك، وخطاب التعريف هذا ما هو إلا ورقة توجهها إلى شخص من المحتمل أن يكون رئيسك فى العمل بعد ذلك، ويمكن تقسيمها إلى أربعة أقسام:

١- تأكد من أن صاحب العمل يمكنه بسهولة الوصول إلى معلومات الاتصال بك: اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك، وعنوان البريد الإلكتروني التابع لك، فكل هذا اجعله فى أعلى هذا الخطاب، ولا تنس أن تذكر لقب صاحب العمل وعنوانه والتاريخ، تذكر أن هذا خطاب رسمى.

٢- ينبغى أن تحتوى الفقرة الأولى من خطاب التعريف على مقدمة قصيرة عنك، وكيف عرفت أن هناك وظيفة شاغرة بالشركة، والهدف من تقديمك لسيرتك الذاتية.

٣- زد من اهتمام صاحب العمل بك من خلال إبرازك للمهارات التى تتمتع بها، والمؤهلات التى حصلت عليها، فعلى سبيل المثال إذا كنت تتقدم بسيرتك الذاتية لتحصل على وظيفة بائع للورود، وكانت لديك خبرة سابقة فى عمل بوكيهات الورود وكيفية تنسيقها، فلا تنس أن تذكر ذلك فى خطاب التعريف.

٤- أخيراً وفى الفقرة الثالثة من الخطاب عبّر عن اهتمامك بالوظيفة التى تتقدم إليها، واطلب إجراء مقابلة شخصية معك. مثل أن تكتب له "يسرنى



أن أقابل سيادتكم لإجراء مزيد من المناقشة حول هذا العمل. " فهي عبارة دائماً ما تكون لها نتائج طيبة، وتأكد من أن تذكر في خطاب التعريف أن سيرتك الذاتية ملحقة به.

وكبائية ما نكتب من خطابات يجب أن يكون موجهاً لشخص معين، فاحذر أن ترسل خطاب تعريف يبدأ بعبارة "سيدي الفاضل أو سيدتي الفاضلة" دون ذكر الاسم، فإذا لم يكن لديك علم باسم المسئول عن التعيينات الذي ترسل إليه خطاب التعريف فاتصل بالشركة التي يعمل بها واسأل عن اسمه ولقبه وعنوانه، وأخيراً تأكد من أن كل الأسماء التي بخطابك ليس بها خطأ إملائي، وأن خطابك خالٍ من الأخطاء الإملائية والنحوية.

### اربط هذا بذاك

السيرة الذاتية: هي ورقة تبرز خبراتك الوظيفية السابقة والتعليم الذي تلقيته، والمؤهلات التي تؤهلك للحصول على العمل.

خطاب التعريف: هو خطاب مكون من صفحة واحدة يكون مع السيرة الذاتية وهو يقدم لشخص من المحتمل أن يكون صاحب العمل الذي تعمل عنده بعد ذلك.

### خطابات الشكر

حين يسعدك الحظ بالتواصل مع شخص آخر واستشارته لا تنس أن تُثبّع هذا اللقاء بأن ترسل إليه رسالة شكر، وسواء كانت المقابلة من نوع المقابلات الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها، أم التعرف على الوظائف عن قرب، أم مقابلة من أجل الحصول على وظيفة، أم غير ذلك فلا بد أن تشكره على اهتمامه بك وعلى وقته الذي اقتطعه من عمله ليقضيه معك، وليكن خطاب الشكر الذي تكتبه محدداً قدر المستطاع من خلال ذكر المواضيع التي تمت مناقشتها في المقابلة أو المعارف الآخرين الذين اتصلت بهم، وإليك بعض الأمور التي لا بد أن تستحضرها وأنت بصدد كتابة خطاب الشكر:



أرسل هذا الخطاب في اليوم التالي مباشرة لليوم الذي تم فيه اللقاء، أو جرى فيه الحوار عبر الهاتف فكلما قلت المدة الزمنية الفاصلة بين إرسال الخطاب، واللقاء كلما كان ذلك أدعى إلى تذكرك أن ترسله.

رسالة الشكر هذه يمكن أن تكون ورقة مكتوبة على الكمبيوتر، ويمكن أن تكون في صورة بطاقة، فإذا كنت تفضل أن تكون في صورة بطاقة فليكن تصميم تلك البطاقة من النوع التقليدي حتى لا يتشتت ذهن المرسل إليه بعيداً عن مضمون الرسالة.

إذا كان اللقاء قد تم بصفة غير رسمية أو كان عبر الهاتف فقط فحينها يكفيك أن ترسل رسالة شكر عبر البريد الإلكتروني فهذا يلائمك أكثر أو عبر هاتفك المحمول.

## الكروت الشخصية

حين تقوم بالتواصل مع الآخرين أحياناً يكون من المهم أن تتوفر لديك وسائل سريعة لتعريف نفسك لمن تقابله لأول مرة، وهنا يأتي دور الكروت الشخصية، فالكارت الشخصي طريقة سريعة لتوصيل معلومات مهمة عنك لغيرك دون أن تستهلك جزءاً كبيراً من وقته.

وربما كنت تتساءل "ماذا عساي أن أكتب في الكارت الشخصي؟" حتى لو لم يكن لديك مسمى وظيفي مرموق فلا تجعل ذلك يصدك عن عمل كارت شخصي جذاب ورائع. كل ما تحتاج أن تضعه في الكارت الشخصي معلومات مباشرة: اسمك وعنوانك ورقم هاتفك وعنوان البريد الإلكتروني. وما كان بخلاف ذلك فليس ضرورياً.

في الماضي كانت تكلفة عمل الكارت الشخصي تقف حاجزاً بين كثير من الشباب وبين أن يكون لديهم كروت شخصية، إلا أن المنافسة بين المشتغلين في هذا المجال وقدوم الإنترنت جعلت الأسعار تنخفض، بل إن هناك موقعاً على شبكة الإنترنت يتيح لك الحصول على كارت شخصي مجاناً!



وهو: [www.vistaprint.com](http://www.vistaprint.com) ستجد بهذا الموقع قوالب للكروت الشخصية، لك أن تختار منها ما يعجبك.

## ١ .. ٢ ... ٣ .. تواصل!!

استعرضنا في هذا الفصل بعض الأدوات الإضافية المستخدمة في التواصل مع الآخرين. وكل هذه الأدوات باستثناء رسائل الشكر ليست جوهرية لإتمام عملية التواصل بنجاح، إنما هي خطوات إضافية تحسن من

- أدائك في مجال التواصل مع الآخرين،
- فلا داعي لأن تظل في مكانك لا تتواصل
- مع أحد بحجة أنه ليس لديك سيرة ذاتية
- رائعة ولا كارت شخصي جذاب. لأنك
- إن فعلت ذلك لم تكن مطبقاً لمفهوم
- التواصل مع الآخرين، والذي يقوم على
- بناء علاقات نافعة متبادلة بينك وبين
- الآخرين، فليست السيرة الذاتية ولا
- الكروت الشخصية بشيء أساسي لا
- غنى عنه لبناء علاقات مع الآخرين؛ إنما
- هي تشبه الزينة التي تعلقو وجه الكعكة
- (التورطة).

### حقيقة

السيرة الذاتية وخطابات التعريف والكروت الشخصية مفيدة حيث تتواصل مع الآخرين لتستشيرهم إلا أنها ليست جوهرية، واعلم أنه بإمكانك أن تتواصل مع الآخرين حتى وإن لم يكن معك أي شيء من هذه الأشياء.



- السيرة الذاتية هي ورقة تبرز خبراتك الوظيفية السابقة والتعليم الذي تلقيته والمؤهلات التي تؤهلك للحصول على العمل.
- خطاب التعريف هو خطاب يلحق بالسيرة الذاتية حينما تتقدم لوظيفة ما، ويتكون من صفحة واحدة يكون مع السيرة الذاتية، ويكون موجهًا لصاحب العمل الذي تعمل عنده بعد ذلك، وبه معلومات مهمة عنك تريد أن يعلمها صاحب العمل.
- ينبغي دائمًا أن ترسل رسالة شكر لمن أجريت معه اتصالاً وتشاورًا، ولتكن تلك الرسالة محددة قدر المستطاع من خلال ذكرك للموضوعات التي أثّرت أثناء اللقاء والمعارف الآخرين الذين قابلتهم.

## ماذا يقول الخبراء؟

إليك بعض المصادر التي تعينك على تعلم المزيد:

موقع : <http://www.e-teen.net/index.htm>

وهو موقع يعرض مجموعة متنوعة من المصادر التي تتعلق بالبالغين. انظر في قسم التخطيط الوظيفي والذي يحتوي على معلومات عن السيرة الذاتية والبحث عن وظيفة وإجراء المقابلات الشخصية من أجل الحصول على وظيفة.



## مثال للسيرة الذاتية

لارا زيلين

٥٠٠ الشارع الجنوبي

مينيسولس ، مينيسوتا ٥٥٤٢٢

هاتف منزلي: ٦١٢-٥٥٥-٨٩٩٧ - محمول: ٦١٢-٥٥٥-٥٤١٢

عنوان البريد الإلكتروني: lara@larasresume.com

الهدف: الحصول على وظيفة بقسم المبيعات في مجال النشر

المؤهلات: ليسانس من كلية باركر، الدب الابيض، مينيسوتا. التقدير: مع مرتبة الشرف

التخصص: علم الإنسان

دورات دراسية إضافية: في التاريخ والادب الإنجليزي والأحياء

الخبرات السابقة: متخصصة في اتصالات التسويق:

شركة فورتشيون للتسويق، منذ مارس عام ١٩٩٨م وحتى الآن

• كنت أقوم على أمر العلاقات مع العملاء والاتصالات بالموردين المحليين والدوليين.

• عملت بتوجيه أسواق الموردين وساعدت في إنهاء المبيعات.

• خططت لمعارض منتجات سنوية وقمت بعملها بما في ذلك المتابعة وتطوير عروض المبيعات.

• نسقت تصميم وإنتاج كل الإعلانات الإلكترونية والمطبوعة بما في ذلك إعادة تصميم المواد

الدعائية والتسويقية.

كاتبة أخبار:

مكتب أخبار كلية مينيسوتا؛ من سبتمبر عام ١٩٩٧م إلى مارس عام ١٩٩٨م

• وضعت أفكاراً لقصص وكتبت بيانات صحفية ومقالات جديدة وأمور تتعلق بالعلاقات العامة.

• أنتجت أخباراً بالتعاون مع إذاعة KBBR وجريدة كلية مينيسوتا ومكتب علاقات الكلية.

• تواصلت مع مندوبي التلفاز والإذاعة والجرائد والمجلات المحلية والقومية.

مقدرة على وظيفة كاتبة إعلانات:

مجلة بيليشنج إفريثنج ، من نوفمبر إلى ديسمبر عام ١٩٩٧م

• ساعدت في تحرير النسخ وإعداد شكل المجلة.

• بحثت الأحداث الجارية المتعلقة بالنشر.

• كتبت مقالتين ولجحت في نشرهما بالمجلة.

المهارات: ويندوز - أكسس - باوربوينت - وورد - إكسل - أدوبي فوتوشوب - كوارك

العمل التطوعي: برنامج موطن للبشرية

معلمة للغة الإسبانية



## الفصل العاشر التواصل الدائم والمستمر مع الآخرين

**كان** الهدف من هذا الكتاب أن يلخص طرقاً نستطيع من خلالها أن نعرف كيف نتواصل بنجاح مع الآخرين ونستشيرهم بينما نضع أهدافنا ونتعرف على الواقع العملي للعالم من حولنا، وفي هذا الفصل سنعرض لمبادئ

إضافية تتعلق بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم من شأنها أن تجعلك تتواصل مع الآخرين مدة طويلة بعد أن تطوى آخر صفحة من هذا الكتاب.

نحن معرضون أن نحكم على مدى نجاحنا بقدر ما نتقاضي من آراء الآخرين ونحجم ما نركب من سيارات بدلاً من أن نحكم عليه بقدر جودة ما نقدمه من خدمات وبقدر حسن علاقتنا بالآخرين. مارتن لوثر كنج الصغير

إن التواصل مع الآخرين ليس مجرد نشاط تقوم به فحسب ؛ بل هو حالة ذهنية وموقف يتبناه المرء في حياته بل ربما يصل إلى أن يكون أسلوب حياة.

### إن تواصلك مع الآخرين يعنى أن تصبح قائداً يوماً ما

إن إنشاء علاقات حقيقية بينك وبين الآخرين ليس فقط جزءاً من التواصل مع الآخرين، بل هو جزء من القيادة، فكل القادة الناجحين تجدهم حريصين على العناية باحتياجات الآخرين، وكذلك يفعل الناجحون في التواصل مع الآخرين، إن أفضل من يقومون بممارسة التواصل مع الآخرين تجدهم دائماً يسألون غيرهم ماذا يمكنهم أن يبذلوا لإثراء علاقتهم بالآخرين يستفيدون منها.

ولقد تحدث «جون س. ماكسويل» في كتابه "٢١ خصلة لا غنى للقائد عنها" عن الصفات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها القائد، وما تناوله «ماكسويل» في كتابه من إرشادات للقيادة يهمننا نحن أيضاً في مجال التواصل مع الآخرين، وفيما يلي بعض القواعد التي تناولها «ماكسويل» في كتابه وأرى أنها مهمة جداً فيما يتعلق بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم:

❖ لا يكون تركيزك أبداً على مرتبة الشخص ؛ بل اجعل كل تركيزك على الشخص نفسه.

❖ كن على دراية بما يحتاج إليه الآخرون ؛ واسألهم: "كيف لى أن أساعدكم؟".



■ إن إنجازاتك التي تحققها والشهرة التي تصل إليها والتقدير الذي تود الحصول عليه كلها لا تماثل في الأهمية أن تحسن معاملة الآخرين.

### كن حلقة الوصل التي يسعى غيرك للحصول عليها :

كما أن التواصل مع الآخرين يسعى لإيجاد علاقات مع الآخرين، فهو يسعى أيضاً لأن يكون الشخص نفسه الذي يمثل حلقة وصل للآخرين، فثناء بحثك لنفسك عن معارف تستفيد منهم احرص على أن تكون أنت حلقة وصل لغيرك ممن

يبحثون عن معارف

يستفيدون منهم، وحين

تبحث عن من ينصحك ويرشدك ويعاونك ويُعلمك بما تجهله فعليك أن تسعى أن تنصح غيرك وتعاونه وترشده وتعلمه بما يجهل.

هل أنت من هؤلاء الذين يظنون أنهم ليس لديهم أي شيء يمكن أن يقدموه لغيرهم؟ فكّر في الأمر ملياً، فهذا الصنف من الناس صار كثرة. دائماً ما يكون لديك طرق تساعد بها غيرك؛ إلا أنك ربما لا تنتبه لها لأنها لا تشبه تلك الطرق التي يساعدك من خلالها الآخرون، فعلى سبيل المثال تجد الكثيرين من معارفك يساعدونك في الحصول على عمل ما أو يجيبون عن أسئلتك التي توجهها إليهم؛ بينما تكون لديك أنت القدرة على مساعدة إنسان يبحث عن صديق.

### ارفع رأسك!

حين تصير أنت حلقة الصلة لغيرك وحين يسعى الآخرون للتواصل معك - نعم معك أنت! - ستكون هناك أسباب عديدة أن يتقدم غيرك بالشكر لك، فساعتها يكون ما تبذله لهم من خدمات يرون أنه لا يقدر بمال، وحين تُعين غيرك بهذه الطريقة القيمة يكون من الطبيعي أنك ستنتظر شكر غيرك لك، سواء جاءك هذا الشكر شفهاً أو عن طريق رسالة بالبريد أو جاءك في شكل مصافحة تصحبها ابتسامة، ستجد أن معظم من تعينهم في مجال التواصل مع الآخرين واستشارتهم لا ينسون أن يشكروك، إلا أن هناك -



وللأسف - أناساً ستساعدهم ثم تجدهم لا يشكرون صنيعةك معهم، ورغم أنك ستساعد أناساً ببذل النصيحة لهم

وتفيدهم من خلال خبراتك ومعرفتك إلا

أنهم سيمضون إلى حال سبيلهم دون أن

ينطقوا بكلمة شكر واحدة، ومن

الصعب أن يكون لك موقف معتدل من

هؤلاء بعد أن تجد منهم ذلك الجفاء،

ولكى لا تصاب بالإحباط من مثل هذه

المواقف السلبية، وضع نصب عينيك

المنافع التي تعود عليك من مساعدتك

للآخرين وغيض الطرف عن المساوئ،

وأحياناً تكون أفضل وسيلة لتجنب

ذلك أن تعطى دون أن تنتظر مقابلاً.

فإن فعلت ذلك فأنت بالتأكيد قد

فعلت الصواب واترك الخطأ لغيرك يرتكبه ولا تشغل به بالك، وعليك أن

تظل تشكر الآخرين كما تحب أن يشكرك غيرك، وأن تعبر عن امتنانك لهم

كما تحب أن يعبر غيرك عن امتنانه لك.

### حقيقة

حين تصبح على الضفة  
الأخرى من نهر التواصل مع الآخرين

## خطوة بخطوة

إذا كانت قائمة معارفك لا تضم إلا خمسة أشخاص

فقط فلا تيأس، فكما قلنا في الفصل الأول من هذا

الكتاب إن التواصل مع الآخرين رحلة تستغرق

العمر كله، فربما استغرقت قائمة معارفك وقتاً

حتى تزداد طولاً.

لا تقلق فهناك أمور يمكنك أن تعملها

اليوم كي تستفيد أكبر استفادة من معارفك

الحاليين وستعرضها فيما يلي:





## الترشيح :

معنى الترشيح أن نرسل شخصاً ما أو نوجهه إلى جهة ما أو مصدر معلومات معين . وحين تقوم بالتواصل مع الآخرين يمكنك أن تطلب من أحد المعارف الذين تتعامل معهم أن يرشح لك شخصاً تستمد منه المزيد من المعلومات أو يدلك على معارف آخرين لم تعرفهم، فعلى سبيل المثال فى إحدى تجارب التواصل مع الآخرين التى سمعت بها دار حوار بين من يقوم بالتواصل مع الآخرين واستشارتهم وبين أحد جراحى المخ والأعصاب حول مهنة جراحة المخ والأعصاب؛ إلا أن الأول لم يتلق إجابة عن كل الأسئلة التى أعدها لهذا اللقاء؛ وما كان هذا إلا أنه أثناء الحديث أبدى الأول اهتماماً بالدور الذى يقوم به طبيب التخدير، وفى نهاية اللقاء طلب الأول من محدثه شيئاً بأدب فقال : "هل هناك شخص ترشحه لى سيادتكم حتى أتحدث معه؟ وهل تفضلت أن يكون ذلك الشخص طبيب تخدير؟"

## التوصيات :

هى أن يوصى شخص تعرفه شخصاً آخر أن يعتنى بك، أو يسمح لك بمقابلته، وهذا من شأنه أن يفتح لك أبواباً كان من الصعب فتحها قبل ذلك فى مجال التواصل مع الآخرين، ودعنا نستخدم المثال السابق؛ فلنفرض أن من كان يقوم بالتواصل مع الآخرين لم يتمكن من العثور على طبيب تخدير ليجرى معه حواراً؛ حينها يمكن له أن يعود مرة أخرى إلى جراح المخ والأعصاب الذى حاوره من قبل ليطلب منه أن يوصى به أحد أطباء التخدير الذين يعرفهم بطريقة أو بأخرى حتى يسمح له بمقابلته والتحدث معه .

وتختلف التوصيات فيما بينها شكلاً وحجماً، فبعضها غير رسمى للغاية وعادى جداً مثل التى تكون بين جراح المخ والأعصاب وطبيب التخدير الذى يعرفه فى المثال المذكور، وبعضها يكون ذا طابع رسمى مثل التوصيات التى تساعدنا على القبول بالجامعة، والتوصيات الرسمية عادة ما تكون خطاباً مرسلاً إلى إحدى المدارس أو إلى شخص من المحتمل أن يصير يوماً ما صاحب العمل الذى تعمل عنده وذلك من قبل أحد المدرسين أو أحد المدربين أو من قبل صاحب عمل سبق أن عملت لديه، وتتم بعض التوصيات عبر الهاتف مثل ما وقع لى شخصياً حين قام أحد معارفى من ذوى العلاقات المهمة



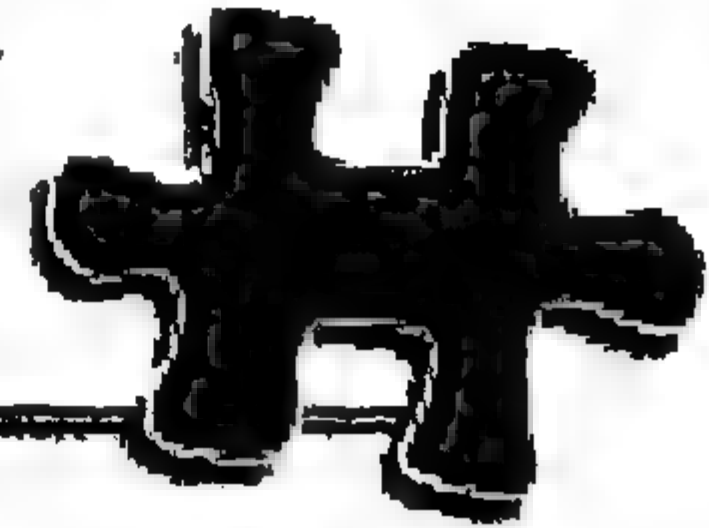
بالاتصال هاتفياً بأحد رجال السياسة ذوى الشأن ليطلب منه أن يضغط لى موعداً معه فى أجندة أعماله المليئة بالمواعيد، وفى معظم التوصيات التى تحتاج إليها سيكون عليك أن تبادر وتنسق نوع التوصية التى تحتاج إليها.

## اربط هذا بذاك



الترشيح: هو عملية تحويل من قبل من تقابله الآن إلى جهة بديلة أو مصدر معلومات بديل.

التوصية: هى أن يوصي شخص تعرفه شخصاً آخر أن يعتنى بك أو يسمح لك بمقابلته.



## التواصل مع الآخرين والبامبو

حتى مع وجود الترشيحات والتوصيات فإن البدء فى التواصل مع الآخرين يشبه البامبو كثيراً.

والبامبو نبات متعدد الاستعمالات ومتكيف للغاية مع البيئة التى ينمو بها، وينمو فى أماكن تتراوح فى ارتفاعها ما بين ما يكون فى مستوى سطح البحر وبين ما يكون ارتفاعه ١٣٠،٠٠ قدم فوق سطح البحر. وكغيره من النباتات ينشأ البامبو وينمو من التربة، ولكن على خلاف غيره من النباتات يستغرق البامبو وقتاً ليبدأ، ربما ظلت سيقانه مدة طويلة على طول معين لا تتجاوزه، وبعض السيقان فقط هى التى تزداد طولاً بمقدار بوصة واحدة أو بوصتين كل عام، ولكن ما إن تصير للبامبو جذور عميقة ضاربة فى الأرض ويثبت فى مكانه الذى زرع فيه حتى ينمو وكأنه صاروخ منطلق؛ فمن الممكن أن يبلغ هذا النمو عدة بوصات فى اليوم الواحد.

والتواصل مع الآخرين مثله كمثل نبات البامبو فى نموه يتطلب وقتاً



وجهداً، وكل الناس تقريباً يبدؤون مشوارهم معه من نفس المكان ( الأرض )،  
ومن يمارس التواصل مع الآخرين يظل يبني ببطء قائمة اتصالاته ومعارفه،  
ويظل يقابل أناساً لم يقابلهم من قبل ويتم ذلك بالمعدل الذى يناسبهم، ثم  
"بوصة بوصة" أقصد اسماً اسماً تأخذ القائمة تطول شيئاً فشيئاً، ولن تكون  
قائمة اتصالاتك ومعارفك مجدية حتى تحتاج يوماً إلى اسم أو رقم هاتف  
فتجده عندك فى تلك القائمة، أو حين تجد نفسك فى المكان المناسب فى  
الوقت المناسب، وأفضل ما فى الأمر أن حياتك ستكون حياة تحس فيها  
بتحقيق الذات، إذ إنك حاولت جاهداً أن تتعلم ما تستطيع تعلمه بينما  
كنت تنشئ علاقات ذات أهمية.

يمكن أن يكون للتواصل مع الآخرين دور إيجابى فعال يؤثر فى حياتك  
تأثيراً بالغاً، وأثناء سعيك المستمر لمقابلة أناس لم تقابلهم من قبل اطرح  
عليهم الأسئلة التى تدور بذهنك واستمتع بالاتجاهات التى تتجه إليها خلال  
رحلة حياتك، وأنشئ علاقات وصلات، بل كن حلقة ربط لغيرك، وانتفع  
بالتجارب المثيرة التى تمر بك. واجعل الابتسامة تعلو وجهك؛ وافتح عينيك  
دائماً للطرق التى تؤثر فى الحياة.



## الشمس نقطة انطلاق يصل

- إن إنشاء علاقات حقيقية بينك وبين الآخرين ليس فقط جزءاً من التواصل مع الآخرين بل هو جزء من القيادة، وإن أفضل من يقوم بممارسة التواصل مع الآخرين دائماً يسألون غيرهم ماذا يمكنهم أن يبدلوا لإثراء علاقتهم بالآخرين كما يستفيدون منها ؟
- كما أن الذى يتواصل مع غيره يسعى لأن يكون هو أيضاً صلة للآخرين. فائناء بحثك لنفسك عن معارف تستفيد منهم احرص على أن تكون أنت صلة لغيرك ممن يبحثون عن معارف يستفيدون منهم، وحين تبحث عمن ينصحك ويرشدك ويعاونك ويُعلمك بما تجهله فعليك أن تسعى أن تنصح غيرك وتعاونه وترشده وتعلمه بما يجهل.
- يمكنك أن تستخدم الترشيحات والتوصيات لتزيد من عدد اتصالاتك ومعارفك، وعليك باستخدام ما لديك الآن من اتصالات ومعارف لتوسيع نطاق شبكة اتصالك.
- إن التواصل مع الآخرين يشبه كثيراً نبات البامبو ؛ فربما استغرق وقتاً ليبدأ ولكن ما إن يثبت فى الأرض حتى ينطلق فى نموه !

## ماذا يقول الخبراء؟

موقع [www.madeforsuccess.com](http://www.madeforsuccess.com)

وهو موقع أعده كريس وايدنر خصيصاً لمساعدة زائريه على أن يجعلوا حياتهم أكثر إنتاجاً ومتعة، أوصيك أن تشترك فى نشرته الأسبوعية التى تأتيك عبر البريد الإلكتروني.

موقع [www.larazielin.com](http://www.larazielin.com)



وهو موقع على شبكة الإنترنت تجد فيه الكثير من المعلومات عن التواصل مع الآخرين وعن كتابنا هذا، فإن كان لديك أى استفسارات فلك أن تراسلنى - أنا مؤلفة هذه الكتاب

- عبر البريد الإلكتروني، وعنوانى هو: [lara@larazielin.com](mailto:lara@larazielin.com) وتعليقاتك ستكون محل ترحيب دائماً، فى انتظار أن أسمع منكم أعزائى القراء.



## معجم المصطلحات

الاتصال المباشر: هو التواصل مع الآخرين بهدف معين هو الحصول على وظيفة.

الاحترام: إظهار تقديرنا للآخرين وأتينا نعرف لهم مكانتهم.

الاهتمام والميل: هو ميلك إلى أمر ما يستهويك.

التحفيز: هو الحث على القيام بفعل معين.

التدريب الوظيفي: هي فترة من التدريب يقوم به أحد طلاب المدارس، أو أحد خريجي الجامعات في أماكن مخصصة لممارسة الأعمال بأنفسهم.

الترشيح: هو أن يدلك شخص على شخص آخر تستمد منه معلومات تحتاج إليها.

التعرف على الوظائف عن قرب: هو أن تظل تتبع محترفاً أثناء عمله لمدة يوم أو بعض يوم للتعرف على مهنة معينة.

التعلم الوظيفي: هي فترة معينة تتعلم خلالها مهنة ما عن طريق العمل بها.

التواصل مع الآخرين بهدف الحصول على وظيفة: هو أحد أنواع التواصل مع الآخرين، والهدف منه إما أن يكون الحصول على وظيفة أو التحول إلى وظيفة أخرى.

التقدير: هو معرفة قدر من أمامك وأن يبدو ذلك على أقوالك له وأفعالك معه.

التوصية: هي أن يوصي شخص تعرفه شخصاً آخر بأن يساعدك أو يتيح لك أن تقابله.

الخبير: هو شخص له خبرة واسعة في مجال معين أو يتمتع بمهارة في



مجال ما .

**خطاب التعريف :** هو خطاب مكون من صفحة واحدة موجه لشخص من المحتمل أن تعمل لديه، تبرز فيه الوظيفة التي تريد الالتحاق بها، وما لديك من مؤهلات تجعلك أهلاً للحصول عليها.

**الداعي :** هو السبب وراء أمر معين.

**الرابطة الضعيفة :** إنسان صلتك به عادية جداً.

**السيرة الذاتية :** ورقة مكونة من ورقة واحدة تبرز خبراتك الوظيفية السابقة، والشهادات التعليمية التي حصلت عليها والمؤهلات التي تجعلك أهلاً للقيام بعمل ما .

**صاحب المشروع الصغير :** هو شخص يتبنى تحدياً لحل مشكلة ما أو شخص يفكر في إنشاء مشروع صغير.

**طاقم الخدمات المعاونة :** هم الأشخاص الذين يساعدون في القيام بأعباء الشركات اليومية كالسكرتيرة مثلاً.

**العمل التطوعي :** هو أن تقوم باختيارك بمهمة معينة بهدف مساعدة غيرك دون أن تطلب مقابلًا نظير ذلك.

**قاعدة البيانات :** هي مجموعة مرتبة من المعلومات.

**المؤهلات :** الكفاءة على القيام بعمل ما كوظيفة.

**المحاسبة والمتابعة :** في إطار التواصل مع الآخرين معناها أن يحاسبك شخص آخر، ويتابعك في سيرك في مجال التواصل مع الآخرين، وهل نجحت في تحقيق أهدافك في ذلك أم لا.

**المدرّب :** هو مرشد ثقة ذو خبرة.

**المركز :** هي مهنة الشخص أو وظيفته.

**المسمى الوظيفي :** هو اسم الوظيفة التي يشغلها شخص ما وتعبّر عن



مستولياته .

المسودة : هى ورقة تكتب فيها ما ستقوله خلال الاتصال الهاتفى مع شخص آخر .

معارف الحلقة الأولى : هم الأشخاص الذين تتواصل معهم ويكونون من أقرب الناس إليك كالوالدين مثلاً .

معارف الحلقة الثانية : هم أناس تعرفهم ، ليس بينك وبينهم علاقة حميمة .

معارف الحلقة الثالثة : هم أناس تريد أن تتعرف عليهم لتضمهم إلى قائمة اتصالاتك ومعارفك .

المعارف والصلات : هم الأفراد الذين يكونون شبكة اتصالاتك .

المقابلة الاستيضاحية عن الوظائف وطبيعتها : هى محاورة مع شخص آخر يكون الهدف منها التعرف على أمر يثير اهتمامك ، والمقصود هنا التعرف على طبيعة الوظائف .

المقابلة الشخصية : هى مقابلة تعقد بهدف التقدم لشغل وظيفة ما .

ملحقات التواصل مع الآخرين : هى أشياء إضافية تيسر التواصل مع غيرك مثل السيرة الذاتية والكارت الشخصى .

المهارات : القدرة على أداء عمل ما على نحو جيد .

مهنة : وظيفة المرء التى يعمل بها .

الموصلون : هم كل من يقوم بعمل حلقة وصل بين الناس بعضهم مع بعض بهدف التواصل والانتفاع .

موقف مرتب : وسط أعداء للتواصل مع الآخرين بنجاح من خلال البحث والتفكير والتحضير .

نظام اللبس : وهو المعيار الذى يحكم ما يلبسه العاملون فى مكان ما ، والمقصود هنا الشركات وما شابهها .









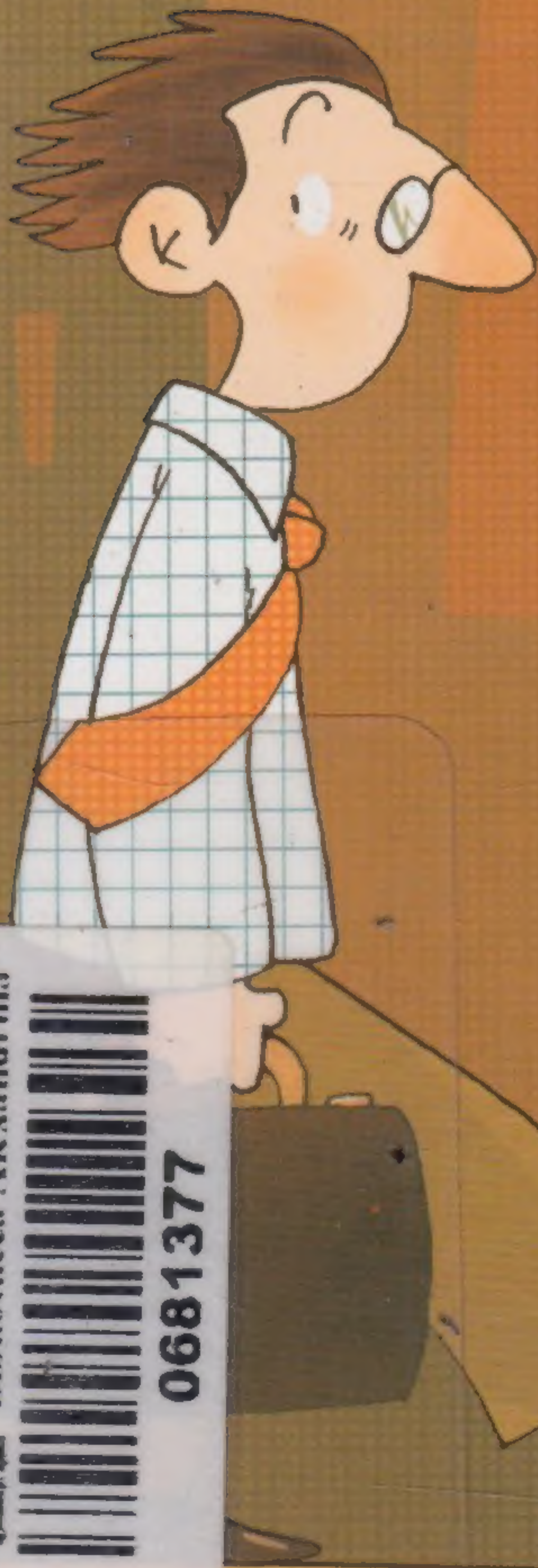












كيف تكون شبكة من العلاقات والمعارف تسهم بشكل فعال في معاونتك ومساندتك في أمور حياتك؟ إن كتاب « كن فعالاً » يساعدك على اكتشاف الفرص المختلفة واستثمارها بمجرد التواصل مع الآخرين، والكتاب دليل مهم يوضح لك ويعرفك لماذا تتواصل مع الآخرين؟ وأين نتواصل معهم؟ وكيف نتغلب على المخاوف أو الخجل عند التواصل؟ ومن خلال القصص الواقعية، والخبرات المهمة يساعدك هذا الكتاب الرائع على توسيع آفاق تفكيرك وتخطيطك للمستقبل.

والكتاب يحتوى على نصائح عملية تشجع الشباب على التخطيط لأهدافهم، وبناء شبكة من العلاقات والمعارف تسهم في الحصول على العمل المناسب كما تساعد على النجاح في الحياة.



ص.ب. ٤٢٥ الدقي - القاهرة ت: ٢٥٣٢٩٩٠٢ - ٠٠٢٠٢ فاكس: ٢٥٣٢٩٥٠٥ - ٠٠٢٠٢

Cairo, Egypt Tel: 00202- 25329902 - Fax : 00202- 25329505

Web Site: [www.safeer.com.eg](http://www.safeer.com.eg)

E-Mail: [info@Safeer.com.eg](mailto:info@Safeer.com.eg)

سفير

